

Единая учетная политика централизованного бухгалтерского учета

Единая учетная политика предназначена для централизации бухгалтерского (бюджетного) учета государственных учреждений, передавших по соглашениям полномочия по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности в ЦБ:

1. МБДОУ "Детский сад "Кораблик" п.Провидения"

Настоящая единая учетная политика разработана в соответствии с:

- федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Бюджетным кодексом РФ;
- приказом Минфина России от 30.08.2024 N 121н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов";
- приказом Минфина России от 20.09.2024 N 133н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений";
- приказом Минфина России от 20.09.2024 N 132н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бюджетного учета";
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина: СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», СГС «События после отчетной даты»;

- СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «Доходы», СГС «Отчет о движении денежных средств», СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Запасы», СГС «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», СГС «Долгосрочные договоры», СГС «Концессионные соглашения», СГС «Нематериальные активы», СГС «Выплаты персоналу», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Непроизведенные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Финансовые инструменты», СГС «Биологические активы», СГС «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам», СГС «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции», СГС «Метод долевого участия», СГС «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность», СГС «Подходы к формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности сектора государственного управления и информации по статистике государственных финансов», СГС «Государственная (муниципальная) казна»;
- иными нормативными документами, способствующими ведению учета.

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
СГС	Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов
СФР	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (его территориальные органы)
МОЛ	Лицо, ответственное за сохранность нефинансовых активов и (или) их использование по назначению (как с полной, так и ограниченной материальной ответственностью)
Комиссия	Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов
НФА	Нефинансовые активы
ОС	Основные средства
МЗ	Материальные запасы
КФО	Код вида финансового обеспечения (деятельности)
КБК	Код бюджетной классификации РФ
АнКВД	Аналитический код вида доходов, соответствующий аналитической группе подвида доходов бюджетов
КВР	Код вида расходов
КОСГУ	Классификация операций сектора государственного управления
ЭЦП	Квалифицированная электронная подпись
ЕНП	Единый налоговый платеж
ЕНС	Единый налоговый счет
ФНС	Федеральная налоговая служба (ее территориальные органы)
НДФЛ	Налог на доходы физических лиц
КПС	Классификационный признак счета
Учреждения	Бюджетные, автономные и казенные учреждения, передавшие полномочия по ведению учета
ЦБ	Централизованная бухгалтерия (МКУ «ЦБ УСП АПМО»)

Полный перечень организаций, передавших полномочия по ведению учета, с указанием типа учреждения, ИНН, КПП, ОГРН и ОКТМО, представлен в Приложении 1 к настоящей учетной политике.

Обслуживаемые учреждения филиалов и представительств не имеют. Также обслуживающие учреждения не имеют структурных подразделений, осуществляющих бухгалтерский учет самостоятельно с составлением отдельного баланса

I . Общие положения

1. Ответственными за организацию бухгалтерского (бюджетного) учета в учреждениях является руководитель централизованной бухгалтерии и руководители обслуживающих учреждений.

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

Руководители учреждений обеспечивают неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера ЦБ по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в ЦБ необходимых документов и сведений.

Руководитель ЦБ несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2. Бухгалтерский учет ведет централизованная бухгалтерия (МКУ «ЦБ УСП АПМО»). Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского (бюджетного) учета в учреждениях является главный бухгалтер ЦБ.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 22 СГС №121н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов".

Централизованная бухгалтерия осуществляет ведение бухгалтерского учета активов, обязательств, иных объектов учета, финансового результата деятельности, а также операций, их изменяющих, с учетом правил и способов организации и ведения бухгалтерского учета, в том числе признания, оценки, группировки объектов учета, исходя из экономического содержания хозяйственных операций.

Главный бухгалтер ЦБ несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (бюджетной) и налоговой отчетности. Он обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации, контроль над движением имущества и выполнением обязательств.

3. Указания главного бухгалтера ЦБ в письменной форме по документальному оформлению, составу и порядку представления документов, подтверждающими правомерность осуществления фактов хозяйственной жизни, являются обязательными для всех обслуживающих учреждений. Указания главного бухгалтера могут быть оформлены в виде служебных записок, докладных, информационных писем, а также в иной форме, предусмотренной регламентом документального оборота между ЦБ и учреждениями.

Все сотрудники учреждений, имеющие отношение к учетным процедурам и ответственные за формирование и представление в ЦБ документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, обязаны соблюдать положения учетной политики. В случае выявления нарушений положений учетной политики сотрудники учреждений, допустившие нарушения, обязаны их устраниТЬ.

4. В учреждениях действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационная комиссия;
- комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта – при наличии транспортных средств;

Для признания решения комиссии по поступлению и выбытию активов, инвентаризационной или иной комиссии легитимным, устанавливается кворум, составляющий две трети от общего количества членов комиссии, участвующих в заседании.

Основание: п.3 Приказа 61н, Приложение N 1 к Стандарту "Учетная политика".

Ответственные должностные лица и пофамильный состав комиссий закрепляются в отдельных приказах обслуживаемых учреждений.

Комиссия по поступлению и выбытию активов действует в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов, инвентаризационная комиссия – в соответствии с Положением об инвентаризационной комиссии. Указанные документы являются внутренними ЛНА учреждений и разрабатываются ими самостоятельно. Комиссия по показаниям одометра может быть наделена полномочиями в рамках приказа о закреплении состава или отдельным ЛНА учреждений.

5. Централизованная бухгалтерия публикует основные положения единой учетной политики на своем официальном сайте (при наличии) путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского и бюджетного учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера ЦБ.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер ЦБ оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждений и движение их денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках. Оформление результатов профсуждения осуществляется по неунифицированной форме, закрепленной в приложении 2 к настоящей учетной политике.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Критерий существенности учетных данных и показателей бухгалтерской отчетности определяется исходя из того, что его не раскрытие может повлиять на экономические решения заинтересованных пользователей, принимаемые на основе отчетной информации. Как правило, существенной признается сумма, отношение которой к общему итогу соответствующих данных за отчетный год составляет 5 (пять) процентов и более.

Критерий существенности используется, в частности, для принятия решения по следующим вопросам:

- отражение в бухгалтерском учете событий после отчетной даты;
- организация учета, в том числе в разрезе аналитических и забалансовых счетов, с целью получения дополнительных данных для раскрытия информации в бухгалтерской и иной отчетности, принятия управленческих решений»

II. Технология составления, передачи документов для отражения в бухгалтерском учете

1. Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется с применением специализированных программных продуктов, а также с применением электронного документооборота с казначейскими и налоговыми органами. Формирование учетных записей осуществляется в едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных учетных документов.

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи централизованная бухгалтерия осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам, передача отчетности по страховым взносам и сведения персонифицированного учета в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в Социальный фонд РФ;
- передача статистической отчетности Росстата.

Электронные документы, предоставляемые (получаемые) в рамках указанного обмена информацией, подписываются усиленной квалифицированной подписью. Хранение этих документов осуществляется в информационных системах, через которые осуществляется электронный документооборот.

Используемые программные ресурсы:

- Зарплата ведется в «1С:Предприятие 8.3», конфигурация «Зарплата и кадры государственного учреждения».
- Прочий бухгалтерский (бюджетный) учет ведется в «1С:Предприятие 8.3», конфигурация «Бухгалтерия государственного учреждения».

- Отчеты передаются учредителю на бумаге, через «Диадок» и посредством электронной почты.
- Работа с Казначейством (Управление финансов, экономики и имущественных отношений администрации Провиденского муниципального округа, л/с 04883D00060) ведется в программе «Бюджет-СМАРТ».
- Бухгалтерская (бюджетная) отчетность предоставляется в Управление финансов, экономики и имущественных отношений администрации Провиденского муниципального округа через программу «Свод-Смарт».
- Налоговые и статистические отчеты сдаются через «1С:Предприятие 8.3», конфигурация «Зарплата и кадры государственного учреждения», «1С:Предприятие 8.3», конфигурация «Бухгалтерия государственного учреждения» и через систему «Контур» (если вдруг нет возможности через 1С передать отчет).

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий баз «Бухгалтерия» и «Зарплата».

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки обмена первичными учетными документами между централизованной бухгалтерией и учреждениями для отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете установлены в графике документооборота (приложение 3 к настоящей учетной политике).

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Централизованная бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми учреждениями. Сотрудники учреждений несут персональную ответственность за правильность оформления первичных учетных документов, достоверность представляемой в ЦБ информации, обеспечивают своевременную передачу первичных учетных документов, иных документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского (бюджетного) учета.

Ответственность распределяется исходя из утвержденного графика документооборота, должностных инструкций и иных локальных актов, с учетом положений настоящей учетной политики. С графиком документооборота, а также с каждым изменением к нему должны ознакомиться все сотрудники обслуживаемых учреждений и ЦБ, ответственные за оформление и представление первичных документов. Факт ознакомления и собственноручная подпись сотрудника об ознакомлении регистрируются в Журнале ознакомления, форма которого утверждена в приложении к учетной политике (приложение 2).

В случае, если ответственный сотрудник не передал в ЦБ первый документ в срок, установленный в графике, главный бухгалтер уведомляет об этом сотрудника, руководителя его подразделения, а также руководителя обслуживаемого учреждения. Для этого каждому

из них главный бухгалтер направляет требование не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока представления документа по графику. Форма уведомления утверждена в приложении 2 к учетной политике.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные формы электронных первичных документов, утвержденные Приказами 52н и 61н. Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются:

- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти;
- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 2;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», подпункт «а» пункта 6 приложения № 2 к данному стандарту.

4. Бухучет ведется по первичным документам методом начисления. К бухгалтерскому (бюджетному) учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля (приложение 4 к настоящей учетной политике) совершаемых фактов хозяйственной жизни, исходя из предположения надлежащего составления этих документов лицами, ответственными за их оформление.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов совершившимся фактам хозяйственной жизни. При этом принимать к учету документы, в которых отсутствуют подписи ответственных за оформление и проверку лиц, запрещено.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

Основание: пункт 17 Приказа Минфина России от 30.08.2024 N 121н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Поэтому в целях надлежащего отражения информации об объектах в учете и соблюдения процедур внутреннего контроля главным бухгалтером может быть оформлена служебная записка об установлении критической даты для представления первичных документов от сотрудников отделов. Форма документа закреплена в Приложении 2 к настоящей учетной политике.

5. Первичные учетные документы, поступившие в ЦБ более поздней датой, чем дата их выставления (то есть дата оказания услуги или поставки товара), согласно Приказу 121н требуют формирования резерва. В целях обеспечения целесообразности формирования указанного резерва и недопущения излишней загруженности ЦБ при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце или в следующем факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа (получения товаров). При поступлении документов более поздней датой на рубеже отчетного квартала формируется резерв и закрывается датой получения документа.

При сдаче годовой отчетности при получении документов до 12 января за декабрь, формируется резерв 31 декабря, и факт хозяйственной жизни отражается в учете последним днем года с закрытием данного резерва. То есть на отчетную дату показывается кредиторская задолженность по декабрьскому документу. При получении документов после 12 января в отчетности отражается резерв на оплату товаров, работ и услуг, сформированный 31 декабря, а кредиторская задолженность отражается в учете на дату получения документа в следующем отчетном году.

6. Право первой подписи первичных учетных документов, а также список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов (в отсутствии технологической возможности – на бумажном носителе), утверждаются отдельными приказами обслуживающих учреждений. Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру ЦБ и лицам, наделенным его полномочиями в его отсутствие.

Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя обслуживаемого учреждения и главного бухгалтера ЦБ.

7. Все документы бухгалтерского учета формируются на русском языке. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, при возникновении соответствующих обстоятельств осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

8. В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

Основание: пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

9. Пока внутренний ЭДО в учреждениях и ЦБ не реализован, первичные учетные документы составляются и подписываются на бумажном носителе.

При реализации ЭДО большинство первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета будут составляться в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Исключение составят ситуации, когда федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документов исключительно на бумажном носителе, а также когда форма документа или регистра не предусматривает формирование или подписание в электронном виде.

Кроме того оформление документов вне ЭДО возможно в обслуживаемых учреждениях, в которых нет программных средств или иных требуемых ресурсов, необходимых для оформления электронных документов, до момента организации технической возможности. В этих случаях документ может быть составлен:

- на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью;
- автоматически – на компьютере посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа. Далее документ распечатывается и собственноручно подписывается на бумажном носителе.

10. Для передачи в ЦБ в отсутствии тех.возможности в определенных учреждениях или их отделах/структурных подразделениях могут создаваться скан-копии документов с собственноручными подписями – бумажных или автоматически сформированных. Скан-копии изготавливает, подписывает электронной цифровой подписью и несет ответственность за соответствие подлиннику документа сотрудник, составивший соответствующий подлинник.

Основание: пункты 10, 12 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

11. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета. ЦБ использует унифицированные формы регистров бухучета, утвержденные приказами № 52н и № 61н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно и закрепляются в Приложении 2.

Основание: пункт 24 Приказа Минфина России от 30.08.2024 N 121н, Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов", подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Формирование электронных регистров бухгалтерского учета осуществляется в порядке, закрепленном в Приложении 5 к настоящей учетной политике.

Систематизация первичных (сводных) учетных документов, сформированных на бумажном носителе, осуществляется по завершении периода систематизации (обобщения) данных бухгалтерского учета (периода формирования регистров бухгалтерского учета), но не реже, чем по истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года), посредством их хронологической подборки (брошюровки).

В случае систематизации (обобщения) данных бухгалтерского учета посредством ведения регистров бухгалтерского учета в форме электронных документов (далее - систематизация цифровых данных бухгалтерского учета), систематизация принятых к учету первичных (сводных) учетных документов, сформированных на бумажном носителе, осуществляется посредством хронологической подборки (хранения) электронных копий таких документов (скан-копий) с одновременным обеспечением безопасных условий хранения документов на бумажном носителе и их защиту от изменений.

Основание: пункт 24 Приказа Минфина России от 30.08.2024 N 121н.

12. Журналам операций присваиваются следующие номера:

- Журнал №1 операций по кассе;
- Журнал № 2 операций с безналичными денежными средствами;
- Журнал № 3 операций расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал № 4 операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал № 5 операций расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал № 6 операций расчетов по оплате труда;
- Журнал № 7 операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал № 8 по прочим операциям;
- Журнал № 8-ош по исправлению ошибок прошлых лет;
- Журнал № 8-мо операций межотчетного периода;
- Журнал б/н (0509213) – по забалансовым счетам.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером ЦБ и бухгалтером, составившим журнал операций. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно приложению 6. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу. Журналы операций бюджетных и автономных учреждений ведутся без разделения по кодам финансового обеспечения. Главная книга формируется отдельно по каждому учреждению единая по всем источникам финансирования.

Операции по счетам учета отражаются в журналах операций в соответствии с СГС №121 и Методическими рекомендациями по переходу. Порядок отражения в журналах приведен в приложении 14 к настоящей учетной политике

13. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются ЦБ в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем обслуживаемого учреждения собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения. При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

14. Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров учреждения в бумажной форме осуществляется в течение сроков, установленных разд. 4.1 Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управлеченческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения".

Способ хранения регистров бухгалтерского учета, первичных учетных документов должен обеспечить их защиту от несанкционированных исправлений, утери целостности информации в них и сохранность самих документов.

Выполнение соответствующих требований к хранению документов осуществляют лицо, ответственное за их формирование, до момента их сдачи в ЦБ, а после сдачи - главный бухгалтер или лицо, им назначенное.

Безопасное хранение бумажных первичных документов, с которых сняты электронные скан-копии, должно быть организовано следующим образом:

Параметры хранения документов	Способ хранение: в бухгалтерии в отдельном шкафу
Назначение ответственного сотрудника	Назначается ответственный за сохранность сотрудник
Требование к месту хранения	Специальный шкаф с замком устанавливается в кабинете ответственного бухгалтера таким образом, чтобы исключить воздействие прямого солнечного света. Доступ в кабинет имеют ограниченное число работников
Фиксация поступивших на хранение документов и выбывших документов	Поступление и выбытие документов фиксируется в реестре или карточке учета документов. При передаче документов дополнительно указывается причина передачи и сроки возврата

15. Особенности применения первичных документов:

15.1. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется Акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

15.2. Форма Табеля учета использования рабочего времени (ф.0504421). Обслуживаемыми учреждениями в табеле регистрируется фактически отработанное время.

Табель учета рабочего времени закрывается два раза в месяц:

- с 1-го по 15-е число включительно;
- с 16-го по последний день месяца.

Табель не содержит дополнительных условных обозначений, только общеустановленные.

15.3. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Платежной ведомости (ф. 0504403).

15.4. Для отражения в учете объектов НФА, полученных при проведении ремонта, реконструкции и модернизации, используются унифицированные формы Акта о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) и Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441) (за исключением МЗ).

Для передачи объектов НФА в ремонт, реконструкцию и модернизацию используется Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458).

15.5. Принятие к учету основных средств, нематериальных и непроизведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акта приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) в этом случае не требуется.

Принятие к учету НФА при безвозмездном поступлении оформляется с помощью Акта приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) и Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441) (за исключением МЗ).

К учету принимаются документы о приемке НФА или услуг: универсальный передаточный документ, акт или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС. На бумажном носителе вне ЕИС или при поступлении электронно через иные площадки от контрагентов принимаются документы с оформлением унифицированного Акта приемки ф. 0510452.

16. Учреждения, имеющие транспорт, применяют бумажный путевой лист, форма которого утверждена в приложении 2 к учетной политике. Путевые листы регистрируются в бумажном журнале учета движения путевых листов, который учреждение ведет по унифицированной форме № 8 (утв. постановлением Госкомстата от 28.11.1997 № 78). Нумерация путевых листов ведется в простом хронологическом порядке, начиная с 1 января каждого следующего года.

Основание: Федеральный закон от 06.03.2022 № 39-ФЗ.

Информация о лицензии на медицинский осмотр в сведениях о медосмотре не указывается. Путевой лист оформляется при необходимости выезда на служебном транспорте.

Основание: пункт 9 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

17. Расчетные листки по заработной плате выдаются 1 раз в месяц при выплате заработной платы за вторую половину месяца (по окончании месяца).

Расчетные листы по 12 учреждениям направляются руководителям для выдачи сотрудникам. В Муниципальном казенном учреждении "Централизованная бухгалтерия Управления социальной политики администрации Провиденского муниципального округа" и в Управлении социальной политики администрации ПМО расчетные листки направляются в личный кабинет Сбербанка.

Бухгалтер или сотрудник обслуживаемого учреждения, назначенный ответственным за оформление и выдачу расчетных листков допускается к обработке персональных данных сотрудников и несет персональную ответственность за сохранение конфиденциальности данной информации.

IV.План счетов

1. Бухгалтерский и бюджетный учет в учреждениях ведется путем двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов учреждения.

Бухгалтерский учет бюджетных и автономных учреждений ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 7), разработанного в соответствии с Приказом Минфина России от 30.08.2024 N 121н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов" и СГС "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений" (Приказ Минфина России от 20.09.2024 N 133н).

Бюджетный учет казенных учреждений ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 8), разработанного в соответствии с положениями Приказа Минфина России от 30.08.2024 N 121н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов", Приказа Минфина России от 20.09.2024 N 132н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бюджетного учета".

Основание: пункт 17 Приказа Минфина России от 30.08.2024 N 121н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов", пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Рабочий план счетов, а также требования к структуре аналитического учета, применяются непрерывно и изменяются при условии обеспечения сопоставимости показателей бухгалтерского учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы (очередной финансовый год и плановый период).

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–26-ой разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются так, как указано в Приложениях 7 и 8, в соответствии с типом обслуживаемых учреждений.

Для отражения операций по учреждениям, передавшим полномочия по ведению учета, централизованная бухгалтерия применяет забалансовые счета, утвержденные в Приказе Минфина России от 30.08.2024 N 121н "Об утверждении федерального стандарта

бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов".

Дополнительные забалансовые счета и (или) аналитические коды синтетических счетов Единого плана счетов могут быть установлены Рабочим планом счетов, утверждаемым в рамках учетной политики с учетом требований субъекта консолидированной отчетности по раскрытию информации при ведении бухгалтерского учета, составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Основание: пункт 19 Приказа Минфина России от 30.08.2024 N 121н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов".

2. По стандарту №121н все счета получили свой признак и делятся:

- на активный (А);
- пассивный (П);
- активно-пассивный (А, П).

У активных счетов после любой операции не должно быть кредитовых остатков, у пассивных, наоборот, не должно быть дебетового остатка. Что касается активно-пассивных счетов, то допустим и дебетовый, и кредитовый остаток.

В целях соблюдения требований к внутреннему контролю корректности ведения учета остатки на соответствие признаку счета проверяются бухгалтерами после проведения каждой хозяйственной операции.

3. В 1 – 17 разрядах номера счета 0 304 06 «Расчеты с прочими кредиторами» отражаются нули в части расчетов по заимствованию – привлечению денежных средств учреждения для исполнения обязательств в пределах остатка денежных средств на лицевом счете учреждений с последующим восстановлением.

По счетам, предназначенным для учета показателей средств во временном распоряжении (код вида финансового обеспечения «3») в 1 – 17 разрядах отражаются нули.

По счету 109 00 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» номер счета формируется в порядке, аналогичном для счета 401 20 «Расходы текущего финансового года».

По счетам, предназначенным для исправления ошибок прошлых лет, не корректирующих показатели на счетах финансового результата (счета 304 66, 304 76, 304 86, 304 96) в 1 – 17 разрядах отражаются нули.

По счетам, предназначенным для исправления ошибок прошлых лет, корректирующих показатели доходов и расходов прошлых лет (счета 401 16, 401 17, 401 18, 401 19, 401 26, 401 27, 401 28, 401 29), указываются 1 – 17 разряды в порядке, аналогичном для формирования 1 – 17 разрядов по счетам 401 10 и 401 20 соответственно.

4. По отдельным счетам в 1-17 или 5-17 разрядах номера счета отражаются нули:

Особенности формирования Рабочего плана счетов по Стандарту № 133н

Счет	1–4 Рз, ПРз	5–14	15–17 КВР, код аналитики	24–26 КОСГУ	Примечание
0.101.00	XXXX	0000000000	000	XXX	Аналогичная структура у корреспондирующих аналитических счетов счета 0.401.10.100, 0.401.20.200.
0.102.00	XXXX	0000000000	000	XXX	
0.103.00	XXXX	0000000000	000	XXX	
0.104.00	XXXX	0000000000	000	XXX	Исключение – безвозмездные неденежные передачи.
0.105.00	XXXX	0000000000	000	XXX	
0.201.35	XXXX	0000000000	000	XXX	
0.111.40	XXXX	0000000000	000	XXX	
0.111.60	XXXX	0000000000	000	XXX	
0.113.00	XXXX	0000000000	000	XXX	
0.114.00	XXXX	0000000000	000	XXX	
0.106.00	XXXX	0000000000	XXX	XXX	
0.107.00	XXXX	0000000000	XXX	XXX	
0.109.00	XXXX	0000000000	000	XXX	В части операций по начислению амортизации и по выдаче в эксплуатацию ОС до 10 000 руб.
0.110.00	XXXX	0000000000	000	XXX	
0.109.00	XXXX	0000000000	XXX	XXX	Исключение амортизация и выдача ОС до 10 000 руб.
0.110.00	XXXX	0000000000	XXX	XXX	
0.204.00	0000	0000000000	000	XXX	
0.210.05	XXXX	0000000000	000	XXX	При предоставлении права пользования активом на льготных условиях. Аналогичная структура в корреспондирующих аналитических счетах счета 0.401.40.000
	XXXX	0000000000	000		По аренде на льготных условиях.
					Аналогичная структура в корреспондирующих с ним аналитическими счетами счета 0.401.50.000
	XXXX	0000000000	510	XXX	По обеспечению контракта: 1–4-й знаки – код функции (работы, услуги), по которой отразите доход по выполненному контракту
0.304.01	0000	0000000000	000	XXX	

0.304.06	0000	0000000000	000	XXX	В 1-17 знаках нули при реорганизации учреждений, а также при смене типа учреждения (казенное на бюджетное/автономное и наоборот) в течение года
0.304.04	0000	0000000000	XXX	XXX	
0.401.10	XXXX	0000000000	XXX	XXX	По операциям безвозмездных неденежных поступлений и безвозмездных неденежных передач нефинансовых и финансовых активов (за исключением денежных средств и их эквивалентов) и обязательств.
0.401.20	XXXX	0000000000	XXX	XXX	
0.401.30	0000	0000000000	000	XXX	
0.401.60	XXXX	0000000000	XXX	XXX	Аналогичная структура КРБ у корреспондирующих счетов 0.401.20.200, 109.00.000, 110.00.000, если иное не предусмотрено целевым назначением обязательств, принимаемых в объеме признанных резервов
0.201.00	0000	0000000000	000	XXX	Исключение – 201.35
0.209.81	0000	0000000000	000	XXX	
0.209.82	0000	0000000000	000	XXX	
0.210.06	0000	0000000000	000	XXX	Аналогичная структура КРБ у корреспондирующих счетов 0.401.10.100
0.207.00	XXXX	00000000000	640	XXX	В части суммы основного долга по кредитам, займам (ссудам)
0.301.00	XXXX	0000000000	810	XXX	
Указанный в таблице порядок применяют, если иное не предусмотрено целевым назначением объекта и средств, из которых приобрели имущество					

Особенности формирования Рабочего плана счетов по Стандарту № 132н:

1) в 1 - 17 разрядах номера счета отражаются нули по счетам:

- синтетического учета;
- аналитического учета счета 120400000 "Финансовые вложения";
- аналитического учета счета 030401000 "Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение";
- 030406000 "Расчеты с прочими кредиторами" при отражении операций по реорганизации учреждений, изменении типа государственных (муниципальных) казенных учреждений на государственные (муниципальные) бюджетные, автономные учреждения в течение отчетного периода, а также в части операций при изменении типа государственных (муниципальных) бюджетных, автономных учреждений на государственные (муниципальные) казенные учреждения в течение отчетного периода;
- 040130000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов";

2) в 5 - 17 разрядах номера счета отражаются нули по счетам:

- аналитического учета счетов 110000000 "Нефинансовые активы", за исключением счетов аналитического учета счетов 110600000 "Вложения в нефинансовые активы", 110700000 "Нефинансовые активы в пути", 110900000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг", 111000000 "Затраты на биотрансформацию" и по корреспондирующему с ними счетам аналитического учета счета 140120000 "Расходы текущего финансового года" (за исключением безвозмездных неденежных передач нефинансовых активов);
- 120135000 "Денежные документы" и по корреспондирующему с ними счетам аналитического учета счета 140120000 "Расходы текущего финансового года" (за исключением безвозмездных неденежных передач нефинансовых активов);
- аналитического учета счета 121005000 "Расчеты с прочими дебиторами" и корреспондирующих с ним счетами аналитического учета счета 140150000 "Расходы будущих периодов" в части отражения операций по предоставлению права пользования активом на льготных условиях;

3) в 4 - 17 разрядах номера счета отражаются нули по счетам:

- аналитического учета счета 121005000 "Расчеты с прочими дебиторами" и корреспондирующих с ним счетами аналитического учета счета 140140000 "Доходы будущих периодов" в части отражения операций по предоставлению права пользования активом на льготных условиях;
- аналитического учета счета 110800000 "Нефинансовые активы имущества казны" по операциям с активами в драгоценных металлах, драгоценных камнях, ювелирных и иных изделиях из драгоценных металлов и драгоценных камней, составляющими Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации или государственные фонды драгоценных металлов и драгоценных камней субъектов Российской Федерации;

4) в 1 - 14 разрядах номера счета отражаются нули по счетам аналитического учета счета 130404000 "Внутриведомственные расчеты" по операциям безвозмездных неденежных поступлений и безвозмездных неденежных передач нефинансовых и финансовых активов (за исключением денежных средств и их эквивалентов) и обязательств;

5) в 4 - 14 разрядах номера счета отражаются нули по счетам аналитического учета счета 140110000 "Доходы текущего финансового года" по операциям безвозмездных неденежных поступлений и безвозмездных неденежных передач нефинансовых и финансовых активов (за исключением денежных средств и их эквивалентов) и обязательств;

6) в 5 - 14 разрядах номера счета отражаются нули по счетам аналитического учета:

- счета 140120000 "Расходы текущего финансового года" по операциям безвозмездных неденежных поступлений и безвозмездных неденежных передач нефинансовых и финансовых активов (за исключением денежных средств и их эквивалентов) и обязательств;
- счета 140160000 "Резервы предстоящих расходов" и корреспондирующих с ним счетами аналитического учета счета 140120000 "Расходы текущего финансового года", если иное не предусмотрено целевым назначением обязательств, принимаемых в объеме признанных резервов;

7) в 15 - 17 разрядах номера счета отражаются:

нули - по счетам аналитического учета счетов 020100000 "Денежные средства учреждения", 020981000 "Расчеты по недостачам денежных средств", 120982000 "Расчеты по недостачам иных финансовых активов" (в части денежных документов)

5. Применение нулевого КПС возможно при отражении отдельных операций по следующим счетам:

1 – 17 разряды номера счета, где XXXX код раздела/подраздела	Код счета	Операция
XXXX 0000000000 000	0 401 10 176	Изменение (корректировка) кадастровой стоимости земельных участков, ранее принятых к бухгалтерскому учету
XXXX 0000000000 000	0 401 10 199	Принятие к учету нефинансовых и финансовых активов, выявленных по результатам инвентаризации (за исключением неучтенных денежных средств и денежных документов)
XXXX 0000000000 000	0 401 10 172	Реклассификация, разукомплектация объектов НФА, являющихся инвентарным (групповым инвентарным) объектом учета, с одновременным принятием полученных в результате обоснования новых объектов

V. Методика ведения бухгалтерского учета

1. Общие положения

1.1. Нефинансовые активы в учреждении для целей настоящего раздела – основные средства, нематериальные и непроизведенные активы, материальные запасы. Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных и непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также

выбытие основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется на основании решения постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов (в каждом учреждении собственная комиссия).

1.2. Отнесение объектов к соответствующей категории имущества, группе (виду) нефинансовых активов, установление сроков полезного использования, присвоение кодов ОКОФ осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов (далее Комиссия).

Данные решения Комиссия принимает на основании критерии, установленных:

- СГС «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее – СГС «Основные средства»);
- СГС «Запасы», утвержденным приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н (далее – СГС «Запасы»);
- СГС «Нематериальные активы», утвержденным приказом Минфина России от 15.11.2019 N 181н (далее - СГС «Нематериальные активы»);
- СГС «Непроизведенные активы», утвержденным приказом Минфина России от 28.02.2018 N 34н (далее - СГС «Непроизведенные активы»);
- СГС «Аренда», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее - СГС «Аренда»);
- СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»).

1.3. По нефинансовым активам, полученным безвозмездно от организаций бюджетной сферы и иных контрагентов (организаций и физических лиц) в качестве основных средств, нематериальных или непроизведенных активов, материальных запасов Комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств, нематериальных или непроизведенных активов, материальных запасов на основании действующего законодательства и положений настоящей учетной политики.

При поступлении нефинансовых активов от организаций бюджетной сферы для обеспечения сверки расчетов (консолидации и исключения взаимосвязанных показателей в установленном порядке субъектом консолидированной отчетности) безвозмездно полученные нефинансовые активы принимаются к учету централизованной бухгалтерией в составе категории объектов учета (например, основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы, запасы), группы имущества (например, недвижимое, иное движимое имущество) и вида имущества (например, машины и оборудование, транспортные средства), которые указаны передающей стороной (в соответствии с кодом счета бухгалтерского/бюджетного учета, по которому учитывался объект нефинансовых активов у передающей стороны), на основании документов, подтверждающих поступление объектов.

Безвозмездно полученные матзапасы (согласно информации передающей стороны) принимаются к учету централизованно бухгалтерией в составе материальных запасов с указанием аналитической группы вида запасов (например, продукты питания, прочие материальные запасы), определенной Комиссией Учреждения в связи с целевой функцией их использования в деятельности Учреждения.

1.4. По нефинансовым активам, полученным безвозмездно от организаций бюджетной сферы, централизованной бухгалтерией проверяется соответствие ранее начисленной амортизации и оставшегося срока использования нефинансового актива. Если по оценке ЦБ выявлен:

- факт начисления амортизации с нарушением действующих норм (либо неначисление), то передающей стороне направляется запрос на уточнение полученных учетных данных. Если в ответ начисленная ранее амортизация передающей стороной не будет скорректирована, то возможность перерасчета амортизации учреждением согласовывается с Учредителем;

- факт, что указанный оставшийся срок полезного использования нефинансового актива не соответствует нормам законодательства или срок полезного использования истек, то решением профильной Комиссии устанавливается ожидаемый срок использования нефинансового актива с учетом его фактического состояния. При этом дальнейшее начисление амортизации сотрудниками ЦБ осуществляется исходя из этого установленного срока.

1.5. По нефинансовым активам, полученным безвозмездно (за исключением получения от организаций бюджетной сферы), Комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается срок полезного использования:

- с учетом информации, предоставленной контрагентом, о сроке фактической эксплуатации передаваемого нефинансового актива;
- с учетом ожидаемого срока использования нефинансового актива в учреждении и выявленного физического износа объекта.

1.6. В бюджетных и автономных обслуживаемых учреждениях при поступлении нефинансовых активов от организаций бюджетной сферы объекты НФА принимаются к учету по КФО 4, если у передающей стороны они были учтены по КФО 1, 4, 5, 6, а также в случае поступления недвижимого имущества (вложений в недвижимое имущество), учтенного у передающей стороны в том числе по КФО 2.

При условии, что у передающей стороны объекты НФА – движимое имущество - были учтены по КФО 2, и документы-основания для передачи не содержат решение Учредителя (собственника имущества) о закреплении имущества за учреждением, Комиссия по поступлению и выбытию активов принимает решение по вопросу выбора КФО для принятия объекта к учету в учреждении.

В казенных учреждениях все получаемые объекты учитываются по КФО 1.

1.7. Движимое имущество при его поступлении в бюджетное или автономное учреждение сразу же должно быть отнесено либо к особо-ценному, либо к иному имуществу в соответствии с критериями, определенными законодательством и учредителем.

В случае отсутствия критериев, определенных учредителем, учреждение при отнесении имущества к категории особо ценного руководствуется действующим законодательством.

Порядок отнесения имущества Учреждения к категории особо ценного движимого имущества утвержден постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 N 538 "О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного

"движимого имущества" и нормативными правовыми актами, принятymi во исполнение положений данного постановления.

Перечни особо ценного движимого имущества учреждения определяются учредителем в соответствии с действующим законодательством.

1.8. Справедливая стоимость определяется при поступлении объектов нефинансовых активов, полученных в рамках необменных операций, в том числе в порядке:

- дарения физическими лицами;
- получения объектов от организаций, не относящихся к госсектору;
- при выявлении объектов, созданных в рамках ремонтных или иных работ;
- при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы.
- Отчуждения НФА не в пользу госсектора.

Справедливая стоимость определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов в большинстве случаев методом рыночных цен, а при невозможности его использования - методом амортизированной стоимости замещения или НМЦК.

При использовании метода рыночных цен справедливая стоимость основных средств определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами, совершенных без отсрочки платежа.

При определении справедливой стоимости используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, сформированные комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно путем изучения в отношении приобретенных (поступивших) основных средств рыночных цен в открытом доступе.

Справедливая стоимость рассчитывается на основании следующих данных (по выбору Комиссии):

- сведений о ценах на аналогичные или схожие активы, полученных в письменной форме от организаций изготовителей, балансодержателей;
- сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики;
- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости аналогичных или схожих объектов;
- данных, полученных в сети Интернет (данных с официальных сайтов производителей аналогичных или схожих объектов и т.п.);
- данных объявлений о продаже (сдаче в аренду) аналогичных или схожих объектов в СМИ, в сети Интернет и т.д.

При определении справедливой стоимости бывших в эксплуатации объектов могут использоваться данные о цене на новые аналогичные или схожие объекты с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого имущества.

При определении справедливой стоимости объектов недвижимости по решению Комиссии может проводиться оценка с привлечением профессиональных оценщиков согласно Федеральному закону от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в РФ".

Расчет справедливой стоимости оформляется Протоколом заседания Комиссии. Объекты по справедливой стоимости принимаются к учету Решением о признании объектов

НФА (ф. 0510441) (за исключением МЗ). Комиссия оформляет Решение с приложением к нему расчета справедливой стоимости для дальнейшей передачи в ЦБ с целью отражения объекта в учете.

Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.9. В случае, когда перемещение нефинансовых активов между группами и (или) видами имущества обусловлено изменениями характеристик объекта согласно изменившимся условиям хозяйственной деятельности, счета учета указанных активов корреспондируют со счетом 401.10.172.

Материальный запас принимается к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости основного средства.

Основное средство принимается к бухгалтерскому учету по стоимости материального запаса

Основание: п. 13 Стандарта "Основные средства", п. 27 Стандарта "Запасы".

Если перемещение между группами и (или) видами имущества обусловлено необходимостью исправления ошибки прошлых лет, то используется счет 0 304 86 000, 0 304 96 000 "Расчеты с прочими кредиторами"

1.10. В бюджетных и автономных учреждениях нефинансовые активы, поступающие по результатам частичной ликвидации, ремонта, разукомплектации других нефинансовых активов или в счет погашения задолженности по недостаче имущества и не планируемые к реализации, отражаются в учете по тому коду финансового обеспечения (КФО), по которому ранее числился соответствующий объект нефинансовых активов.

Нефинансовые активы, поступающие в самостоятельное распоряжение учреждения по результатам списания других нефинансовых активов для дальнейшей реализации, подлежат отражению по коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность" (КФО 2), если иное не определено органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя.

В казенных учреждениях указанные активы учитываются по КФО 1.

1.11. Лица, ответственные за сохранность нефинансовых активов и их использование по назначению (ответственные лица), определяются:

- должностными инструкциями;
- приказами руководителя.

В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0509215) и Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216) в случае отсутствия материально ответственного лица указывается лицо, ответственное (уполномоченное) за эксплуатацию данного нефинансового актива.

Выдача и использование доверенностей на получение товарно-материальных ценностей осуществляются в соответствии с Положением о порядке выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей, закрепленным каждым учреждением самостоятельно.

1.12. Если обнаружены неучтенные имущественные объекты, до установления причин их появления и подтверждения права оперативного управления эти материальные активы подлежат учету на основании Акта приема-передачи нефинансовых активов (форма 0510448), который оформляется в одностороннем порядке. Учет осуществляется за балансом в условной оценке - 1 объект, 1 рубль.

1.13. Принятие ЦБ объектов в составе ОС или МЗ (при их приобретении) осуществляется на основании Решения комиссии по поступлению и выбытию активов, форма которого закреплена в приложении 2 к настоящей учетной политике. Основным критерием, по которому производится выбор категории объекта, является СПИ, определенный комиссией. СПИ определяется в соответствии с документами производителя, а также на основании субъективной оценки комиссии о сроке эксплуатации

2. Основные средства

2.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности обслуживаемых учреждений при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд, независимо от стоимости объектов основных средств, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждений в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

Основание: пункт 7, 15 СГС «Основные средства»

Первоначальной стоимостью основных средств, приобретаемых в результате необменной операции, является их справедливая стоимость на дату приобретения, определяемая методом рыночных цен. Порядок определения приведен в пункте 1.8 настоящей учетной политики.

В случае, если основные средства, полученные в результате необменной операции, не могут быть оценены по справедливой стоимости, оценка их первоначальной стоимости производится на основании данных об их стоимости, предоставленных передающей стороной.

В случае если данные о стоимости передаваемых в результате необменной операции основных средств по каким-либо причинам не предоставлены передающей стороной, либо определение справедливой стоимости основных средств на дату получения не представляется возможным, такие активы отражаются в составе основных средств в условной оценке, равной один объект - один рубль

Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденного Приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст.

Инвентарным объектом является:

- объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями
- отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций
- обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства»

В случае, когда материальные ценности, признанные для целей бухгалтерского учета в составе объектов основных средств, изменили исходя из новых условий их использования свое первоначальное назначение (первоначальную целевую функцию), по решению комиссии учреждения такие объекты основных средств реклассифицируются в иную группу основных средств или в иную категорию объектов бухгалтерского учета. Перевод объекта основных средств в иную группу основных средств, либо в иную категорию объектов бухгалтерского учета в связи с его реклассификацией не приводит к изменению его стоимости.

2.2. Наименование основного средства в документах, оформляемых в организациях, приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства), отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);
- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);
- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;
- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера.

2.3. Порядок формирования инвентарного номера определяется программным обеспечением ведения учета в централизованной бухгалтерии. Сформированные номера передаются в учреждения для нанесения их на объекты основных средств.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства».

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

Основание: п. 9 СГС "Основные средства"

2.4. Способ нанесения инвентарного номера на объект ОС определяется каждым учреждением самостоятельно. Основные способы: маркер, краска, наклеивание бумаги с номерами.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом обслуживающего учреждения в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.5. Аналитический учет вложений в основные средства ведется ЦБ в карточке капитальных вложений (ф. 0509211). При завершении формирования стоимости основного средства на счете 106 карточка капвложений закрывается и оформляется Решение о признании объекта НФА ф. 0510441.

Датой ввода объекта основных средств в эксплуатацию считается дата окончания вложений в нефинансовые активы при оформлении комиссией по поступлению и выбытию активов Решения о признании активом НФА ф. 0510441. Основное средство подлежит учету после успешного тестирования и отражается проводкой: дебет счета 0101000 и кредит 0106000.

2.6. Положения п. 27 Стандарта «Основные средства» в отношении групп основных средств не применяются. Положения п. 28 Стандарта «Основные средства» при ведении учета основных средств и групп основных средств не применяются.

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

2.7. Разукомплектация и частичная ликвидация основных средств осуществляется на основании Акта о разукомплектации, форма которого утверждена в Приложении 2 к настоящей учетной политике. Образовавшиеся в результате разукомплектации объекты принимаются к учету на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) и Решения (ф. 0510441) в случае отнесения к ОС.

Основание: Методические указания N 52н, п. 9 СГС "Учетная политика"

При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемых (выделяемых) частей осуществляется исходя из стоимости частей, указанных в Инвентарной карточке объекта. Если стоимость ликвидируемых (выделяемых) частей неизвестна, то:

- для недвижимости она определяется пропорционально размеру площади выделяемой части (частей) в площади всего объекта;
- для движимого имущества определяется справедливая стоимость всего объекта, справедливая стоимость ликвидируемых (выделяемых) частей. Затем определяется доля (процент) каждой из ликвидируемых (выделяемых) частей от справедливой стоимости объекта. Рассчитанный процент умножается на балансовую стоимость объекта.

2.8. Балансовая стоимость объекта основных средств увеличивается в случаях проведения:

- достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации.

Балансовая стоимость основного средства увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект и только при условии выполнения критериев признания объектов основных средств.

При этом ранее учтенная в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение аналогичных мероприятий подлежит списанию с учетом накопленной амортизации.

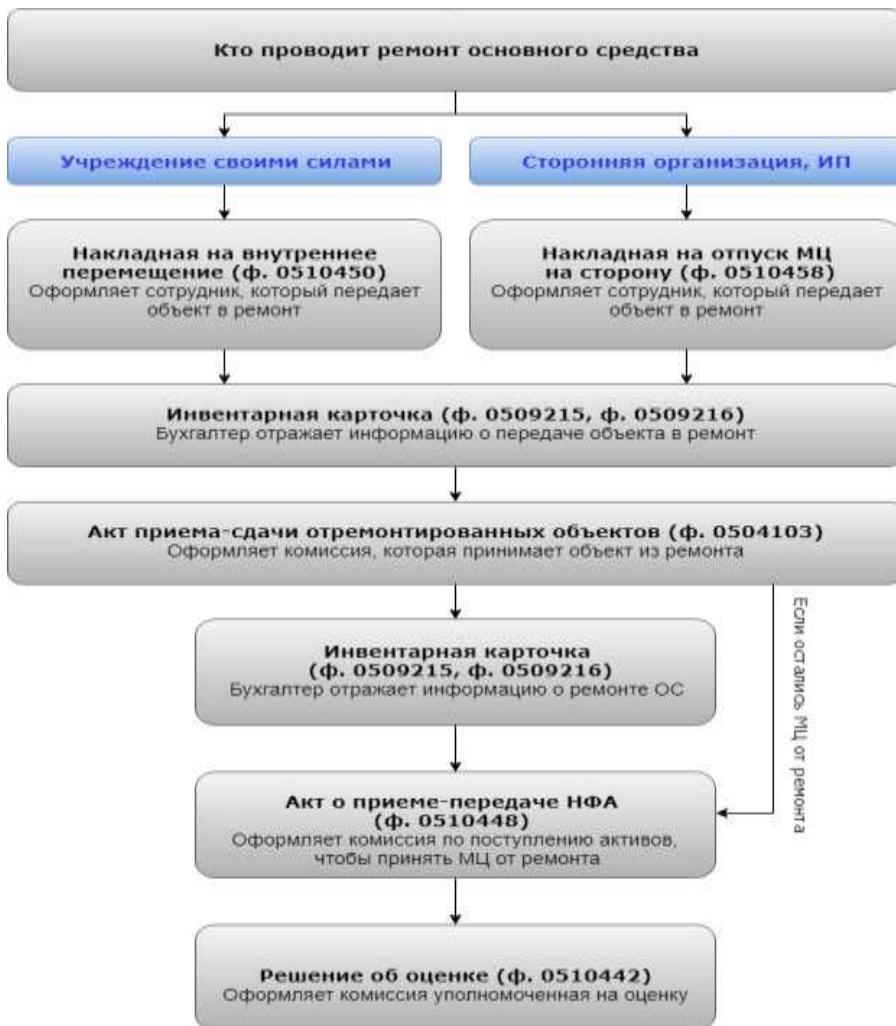
Основание: п. п. 19, 28 СГС "Основные средства"

Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производятся как собственными силами учреждений, передавших полномочия по ведению учета, так и с привлечением сторонних организаций и заключением соответствующих контрактов.

Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенного ремонта или модернизации, является Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Сведения из указанного Акта заносятся в Инвентарную карточку основного средства. В случае не возможности оформления Акта (ф. 0504103) в двухстороннем порядке или при отказе в заполнении Акта (ф. 0504103) исполнителем ремонтных работ (работ по модернизации, достройке, дооборудованию), Акт составляется и заполняется только со стороны учреждения.

Консервация объекта основных средств (расконсервация) оформляется на основании приказа руководителя обслуживаемого учреждения первичным учетным документом – Актом о консервации ф. 0510433.

Схема документального оформления при передаче ОС на ремонт и их возврате сторонним организациям, а также при самостоятельном проведении ремонта приведена ниже в данной учетной политике.



2.9. Однородными объектами признаются объекты с одинаковым характеристиками, назначением, при условии, что их первоначальная стоимость не является существенной и срок полезного использования одинаков. Они объединяются в один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств (например, компьютерное оборудование, места отдыха, площадки, библиотечный фонд).

Стоимость, которая не считается существенной за один имущественный объект, определяется каждым обслуживаемым учреждением самостоятельно и закрепляется во внутренних ЛНА. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяют комиссии учреждений по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.10. При объединении в один объект нескольких инвентарных объектов, ранее учитываемых на счете 0 101 00 000 "Основные средства", стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации.

2.11. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- линейным методом – на все объекты основных средств.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

Данный метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

Начисление амортизации осуществляется сотрудниками ЦБ, исходя из установленного комиссией по поступлению и выбытию активов срока полезного использования.

Срок полезного использования объектов основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств.

При поступлении (приобретении, безвозмездном получении) объекта основных средств, ранее бывшего в эксплуатации, дата окончания срока полезного использования определяется в порядке, предусмотренном СГС «Основные средства», с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

Начисление амортизации по амортизуемым объектам имущества осуществляется ежемесячно начиная с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия объектов к учету, и отражается в бухгалтерском (бюджетном) учете первым числом календарного месяца, за который она начисляется, на основании ведомости начисленной амортизации.

На объекты основных средств с остаточной стоимостью, полученных от организаций бюджетной сферы, балансовая стоимость которых составляет от 10 000 рублей до 100 000 рублей включительно, амортизация доначисляется до 100% при выдаче в эксплуатацию.

На объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей, полученные в рамках централизованного снабжения, производится расчет и единовременное доначисление амортизации за период с даты начала фактической эксплуатации объекта до даты их принятия к учету на счете 101 00 «Основные средства» на основании поступивших от учреждения-заказчика документов, подтверждающих факт приема-передачи имущества, в месяце принятия объектов к балансовому учету в составе основных средств.

2.12. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 N 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

Основание: п. 10 СГС "Основные средства".

2.13. Переоценка основных средств производится:

- в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ;
- при отчуждении объектов не в пользу организаций госсектора.

При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

При отчуждении активов не в пользу госсектора переоценка оформляется с применением Решения об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф. 0510442).

2.14. Основные средства, находящиеся в личном пользовании сотрудника, учитываются в период нахождения на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам, (сотрудникам)» без списания объекта с балансового учета.

2.15. Ввод (выдача) в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10 000,00 рублей включительно отражается в учете на основании Требования-накладной (ф. 0510451).

При передаче в эксплуатацию ОС стоимостью до 10 000,00 рублей включительно Требование-накладная (ф. 0510451) является основанием для отражения в учете выбытия объектов с балансового учета и принятия ОС к учету на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации».

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

2.16. При приобретении и (или) создании бюджетными и автономными учреждениями основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК X.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

2.17. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) бюджетными и автономными учреждениями за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

2.18. При приобретении основных средств по комплексному договору с учетом доставки, в случае, если поставщиком не выделена ее стоимость отдельно по каждому объекту, или при заключении отдельного договора на доставку нескольких объектов, она определяется пропорционально стоимости каждого основного средства. Например:

Учреждение купило принтер. По договору одновременно с принтером транспортная компания привозит в учреждение хозяйственный инвентарь (9 единиц). Стоимость услуг транспортной компании составила 3000 руб., в том числе НДС — 500 руб.

Сумму транспортных расходов, которые увеличивают стоимость принтера, необходимо рассчитать так:

$(3000 \text{ руб.} — 500 \text{ руб.}) \times (1 \text{ шт.} : (1 \text{ шт.} + 9 \text{ шт.})) = 250 \text{ руб.}$

Чтобы сформировать первоначальную стоимость принтера, учитывается стоимость расходов на доставку - 250 руб.

Аналогичным образом распределяются расходы на монтаж ОС по одному договору, когда они не выделены поставщиком.

2.19. При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также проводится идентификация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты основных средств следует, что в них содержатся драгоценные материалы (металлы, камни), соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи нефинансовых активов и Инвентарных карточках. Если в сопроводительных документах и технической документации отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных материалов, но по данным Комиссии по поступлению и выбытию активов они могут содержаться в этом основном средстве, то данные о наименовании, массе и количестве драгоценных материалов указываются по информации организаций-разработчиков, изготовителей или определяются Комиссией на основе аналогов, расчетов, специальных таблиц и справочников.

Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, оргтехнику, вычислительную технику, оборудование, сложнобытовые приборы и иные объекты основных средств подлежит хранению в структурных подразделениях обслуживаемых учреждений должностными лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании распоряжений (приказов) руководителей организаций (их заместителей).

Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны. В Инвентарной карточке отражается срок действия гарантии производителя (поставщика). В случае осуществления ремонта в Инвентарной карточке отражается срок гарантии на ремонт.

2.20. Порядок списания пришедших в негодность основных средств:

При списании основного средства в гарантийный период по решению комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ. Указанное правило не распространяется на имущество, списываемое вследствие его утраты помимо воли учреждения.

При списании основного средства, когда срок гарантийного периода уже истек, Комиссией по поступлению и выбытию активов обслуживаемых учреждений устанавливается и документально подтверждается:

- непригодность основного средства для дальнейшего использования;
- нецелесообразность (неэффективность) восстановления (ремонта, модернизации, реконструкции) объекта.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования подтверждается:

- если причиной списания является неисправность или физический износ - путем указания внешних признаков неисправности объекта, а также наименований и заводских маркировок вышедших из строя узлов, деталей и составных частей;
- если причиной списания является моральный износ - путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

Документы, устанавливающие факт непригодности:

- протокол Комиссии по поступлению и выбытию активов с указанием причин дальнейшей непригодности;
- заключение сотрудника (сотрудников), имеющего (имеющих) документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу основного средства;
- заключение организации (физического лица), имеющей (имеющего) документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу основного средства.

Факт нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства устанавливается Комиссией на основании:

- сметы на проведение работ по восстановлению основного средства с указанием гарантии работоспособности основного средства и сроков исполнения восстановления. Смета может быть составлена как сотрудником, функциональными обязанностями которого определено выполнение таких работ, так и сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ;
- документов, подтверждающих оценочную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств).

Ликвидация объектов основных средств осуществляется:

- силами учреждения;
- при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций согласно заключенным в соответствии с действующим законодательством договорам.

Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости, если они:

- пригодны к использованию в учреждении;
- могут быть реализованы;

- являются вторичным сырьем: металлом, драгоценными металлами (серебросодержащие части оборудования), макулатурой, полимерной пленкой, дровами, ветошью и т.п.

Не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке) не принимаются к бухгалтерскому учету.

Устанавливается следующее документальное оформление списания основных средств:

- обслуживаемым учреждением производится выборочная инвентаризация с оформлением Решения о ее проведении (ф. 0510439), выявляются признаки несоответствия объекта понятию «актив» с оформлением документов, перечисленных выше, далее в инвентаризационных описях проставляются соответствующие статус и целевая функция объекта, оформляется акт о результатах инвентаризации ф. 0510463.
- решение Комиссии о выводе основного средства из эксплуатации оформляется
 - Актом о списании имущества, оформленным по установленной для данного основного средства форме;
 - Решением о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) с приложением документов, устанавливающих факт непригодности основного средства или факт нецелесообразности его восстановления;
- до реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (согласование, демонтаж, утилизация, уничтожение), выведенные из эксплуатации основные средства учитываются централизованной бухгалтерией на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении", за исключением ОС, фактически отсутствующих в результате хищений, стихийных бедствий и иных обстоятельств.
- по факту ликвидации объекта силами учреждения составляется Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435);
- по факту ликвидации с привлечением специализированной организации составляется Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435). Ликвидация подтверждается "Отчетом" соответствующей организации с указанием выполненных мероприятий: сдачи металлом, драгметаллов, утилизации бытовых отходов и т.п.
- на основании акта 0510435 ЦБ списывает объект с 02 забалансового счета.

Основание: п. 45 СГС "Основные средства", п. 223 Приказа Минфина России от 30.08.2024 N 121н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов".

Утилизация ОС осуществляется в следующем порядке:

1. Определяется класс опасности для списанного имущества. От этого зависит способ и срок утилизации и списания объекта с забалансового счета 02. Класс опасности определяется на основании сведений из Федерального классификационного каталога отходов, утвержденного приказом Росприроднадзора от 22.05.2017 № 242.
2. На основании класса опасности определяется, в какой срок надо утилизировать объект и списать с забалансового счета 02: в течение 11 месяцев или более. А также определяется, можно его уничтожить самим или только через специализированную организацию.

3. Уничтожается списанное имущество и оформляется Акт об утилизации (ф. 0510435). Информация для заполнения Акта берется из актов на списание. Если в результате утилизации остались материалы и отходы, например, ветошь, дрова, лом черных или цветных металлов, древесина, запасные части, оформляется подраздел 2.2 Акта (ф. 0510435) и Решение об оценке (ф. 0510442). Оно нужно, чтобы определить справедливую стоимость матзапасов и указать ее в Акте.
4. Производится списание с забалансового счета 02 объект на основании Акта об утилизации (ф. 0510435).

2.21. Особенности учета отдельных видов ОС

Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам:

Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Приспособления и принадлежности приобретаются обслуживающими учреждениями как материальные запасы. С момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются. При наличии в документах поставщика информации о стоимости приспособлений (принадлежностей) она отражается в Инвентарной карточке - в дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по модернизации, разукомплектации (частичной ликвидации) и т.п.

Основание: п. 10 СГС "Основные средства"

При наличии возможности на каждое приспособление (принадлежность) наносится инвентарный номер соответствующего основного средства.

Если принадлежности приобретаются для комплектации нового основного средства, их стоимость учитывается при формировании первоначальной стоимости соответствующего основного средства.

Основание: п. 15 СГС "Основные средства"

Балансовая стоимость основного средства увеличивается в результате дооборудования (модернизации) и закрепления за этим объектом новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, на основании решения профильной комиссии.

В случае замены закрепленной за объектом основных средств принадлежности, которая пришла в негодность, на новую стоимость этой принадлежности списывается на себестоимость (финансовый результат). Исключение составляют исправные принадлежности существенной стоимости. Факт замены принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

При выводе исправной принадлежности существенной стоимости из состава объекта основных средств принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости.

Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете разукомплектации. Амортизация при этом уменьшается пропорционально доле балансовой стоимости принадлежности в первоначальной стоимости основного средства. Факт выбытия принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

Обмен принадлежностей одинакового функционального назначения между двумя объектами основных средств, также имеющими одинаковое функциональное назначение, не отражается в балансовом учете. Изменение состава принадлежностей обоих объектов основных средств отражается в Инвентарной карточке.

Особенности учета автотранспорта:

Перечень учреждений, имеющих на балансе транспортные средства, приведен в Приложении 9 к настоящей учетной политике.

Автотранспортное средство является сложным объектом, в состав которого могут включаться дополнительные принадлежности, приспособления и оборудование, позволяющие обеспечить характеристики, установленные при принятии решения о приобретении транспортного средства.

Для каждой единицы техники в Инвентарной карточке фиксируются данные о нормах расхода топлива и о предельном межсервисном расходе масел и технологических жидкостей. Если фактический расход горюче-смазочных материалов превышает нормативы, проводится разбирательство (расследование).

Контроль за сроками и объемами работ по плановому техническому обслуживанию автомобилей и иной самоходной техники возлагается на ответственных должностных лиц, назначаемых приказом руководителя обслуживаемого учреждения.

Для каждого из автомобилей, пробег которых превышает определенный производителем предел (до которого регламент технического обслуживания (ТО) установлен производителем), распоряжением руководителя обслуживаемого учреждения устанавливается регламент проведения планового ТО. В регламенте указывается пробег и необходимый состав работ по техническому обслуживанию.

Особенности учета единых функционирующих систем:

К единым функционирующем системам относятся:

- пожарная сигнализация;
- охранная сигнализация;
- система видео- и аудионаблюдения;
- система контроля доступа;
- кабельная система локальной вычислительной сети;
- телефонная сеть;
- "тревожная кнопка".

Основание: п. 10 СГС "Основные средства"

Данные системы как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Их элементы, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пунктах 2.9 и 2.10 раздела V настоящей Учетной политики.

В инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0509215), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

Расходы на установку и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

Особенности учета объектов благоустройства:

К элементам (объектам) благоустройства относятся:

- декоративные, технические, планировочные, конструктивные устройства (в т.ч. ограждения, стоянки для автотранспорта, различные площадки);
- растительные компоненты (газоны, клумбы, многолетние насаждения и т.д.);
- различные виды оборудования и оформления (в т.ч. фонари уличного освещения);
- малые архитектурные формы, некапитальные нестационарные сооружения (в т.ч. скамьи, фонтаны, детские площадки);
- наружная реклама и информация, используемые как составные части благоустройства;
- иные объекты соответствующего смыслового назначения.

Все созданные элементы (объекты) учитываются как единый комплекс, имеющий один инвентарный номер, если они имеют одинаковые функциональное назначение и срок полезного использования. В стоимости объекта учитываются затраты по благоустройству, подготовке и улучшению земельного участка. В Инвентарной карточке отражается информация по каждому элементу благоустройства, входящему в единый комплекс.

Каждый объект благоустройства учитывается в качестве отдельного инвентарного объекта, если объекты имеют разное функциональное назначение и (или) разный срок полезного использования.

Если осуществление работ по благоустройству территории не привело к созданию нефинансовых активов, стоимость этих работ в полном объеме относится к расходам текущего финансового года.

Сведения о произведенных работах вносятся в Инвентарную карточку, которая ведется по соответствующему земельному участку и (или) по объекту недвижимости, находящемуся на соответствующем земельном участке.

Многолетние деревья и кустарники, расположенные на территории обслуживаемого учреждения, согласно решению Комиссии по поступлению и выбытию активов могут быть учтены в составе основных средств на счете 101 07 «Биологические ресурсы» по результатам инвентаризации при условии укоренения (приживания) или достижения стадии плодоношения (цветения). Условием для учета подобных объектов в составе основных средств является их соответствие понятию «актив», в том числе наличие полезного потенциала (озеленения), а также признание их имуществом и учет каждого растения отдельным инвентарным объектом.

Особенности учета библиотечного фонда

Библиотечный фонд в учреждениях (при наличии) учитывается по правилам, которые утвердило Минкультуры приказом от 08.10.2012 № 1077. В него входят объекты, которые хранятся временно, длительно и постоянно. В библиотеке учитываются все документы независимо от вида носителя, в том числе:

- печатные и неопубликованные издания: книги, брошюры, периодика, нотные издания, технические документы и др.;
- аудиовизуальные: фono-, видео-, фото-, кинодокументы: на дисках, кассетах, катушках;
- электронные.

В библиотеку документы поступают в результате покупки, подписки, обмена, пожертвования или дарения, поставки обязательного экземпляра, копирования оригиналов из фонда библиотеки.

Документы, которые включаются в фонд библиотеки, маркируются. Во время маркировки соблюдаются такие требования: обозначается принадлежность, обеспечивается эстетика, долговечность маркировочного знака, сохранность текста или другой знаковой информации.

Первичка по учету в библиотеке

Источник поступления	Первичный документ
Купили, получили по подписке	Накладная или акт, акт приемки 0510452
Получили от организаций или граждан в дар или как пожертвование с целью пополнить библиотечный фонд	Договор пожертвования
Получили безвозмездно без первички	Акт приемки (ф. 0510448)
Приняли от читателей взамен тех, что потеряли, или признали равноценными утерянным	Акт о приеме документов взамен утерянных, в котором укажите фамилию и инициалы читателя, сведения об изданиях, которые приняли, подпись читателя и принимающей стороны

В качестве комплекса объектов основных средств на одной инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов объединяются следующие объекты библиотечного фонда:

- одинаковые виды и категории документов библиотеки (например, только книги или только картографические издания);
- с одинаковым сроком полезного использования;
- с одинаковым названием и выходными данными издания независимо от стоимости;
- с разными названиями и выходными данными издания при условии, что стоимость документов одного названия и выходных данных издания не превышает 100 тыс. руб.

Отдельные экземпляры книг, которые не представляется возможным оценить для принятия к учету, учитываются в условной оценке: один объект, один рубль.

После доукомплектации на одной инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов новыми объектами библиотечного фонда ранее начисленная амортизация не пересчитывается.

В учреждении организован порядок аналитического учета объектов библиотечного фонда в разрезе мест хранения и ответственных лиц.

Из библиотечного фонда документы исключаются в двух случаях. Первый – утрата. Второй – частичная или полная утрата потребительских свойств: ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, непрофильность. Списание оформляется актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) и актом 0510460.

Принятие к балансовому учету макулатуры, которая образовалась в результате исключения непригодных к дальнейшему использованию документов из библиотечного фонда, осуществляется на основании Акта о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448).

3. Непроизведенные активы

3.1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующей аналитике счета 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Учет ведется по кадастровой стоимости.

Основание: пункты 10 СГС 133н, п. 6 СГС «Непроизведенные активы».

3.2. Каждому инвентарному объекту непроизведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер. Уникальный инвентарный номер НПА присваивается в порядке, описанном в пункте 2.3 настоящей учетной политики.

Основание: пункты 8–9 «Непроизведенные активы», п. 13. Приказа Минфина России от 30.08.2024 N 121н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов".

3.3. Аналитический учет вложений в непроизведенные активы ведется в Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211).

Основание: п. 25 Приказа Минфина России от 30.08.2024 N 121н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов".

3.4. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности.

3.5. В учете производится переоценка, если Росреестр изменил стоимость земли по результатам кадастровой оценки. Переоценка производится в том же году, когда власти обновили данные ЕГРН. Основание уточнить учет - выписка из ЕГРН. На основании данных из Росреестра составляется справка (ф. 0504833).

3.6. В целях сверки уполномоченное ответственное лицо запрашивает актуальные выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН).

Кроме того, проводится мониторинг наличия акта уполномоченного органа субъекта РФ об утверждении результатов определения кадастровой стоимости земельных участков, принимаемого в соответствии с Федеральным законом от 03.07.2016 N 237-ФЗ "О государственной кадастровой оценке" (далее - Акт о кадастровой стоимости):

- на официальном сайте уполномоченного органа субъекта РФ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- в печатном средстве массовой информации, в котором осуществляется обнародование (официальное опубликование) актов органов государственной власти субъекта РФ.

Актуализация кадастровой стоимости земельных участков до внесения сведений в ЕГРН отражается на основании Акта о кадастровой стоимости. В случае внесения изменений в ЕГРН актуализация (изменение) кадастровых оценок стоимости земельных участков подтверждается данными выписок из ЕГРН.

Основание: письмо Минфина России и Федерального казначейства от 11.01.2024 NN 02-06-06/950, 07-04-05/02-253»

4. Материальные запасы

4.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты в соответствии с СГС «Запасы».

В соответствии с СГС «Запасы» к МЗ относятся:

а) материалы - материальные ценности, используемые в текущей деятельности субъекта учета в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также материальные ценности, приобретенные (созданные) в целях реализации полномочий по обеспечению техническими средствами реабилитации, лекарственными средствами, лекарственными препаратами, медицинскими изделиями, иными материальными ценностями отдельных категорий граждан (организаций);

б) готовая продукция, биологическая продукция;

в) товары;

г) иные материальные запасы, в том числе материальные ценности, являющиеся материальными запасами в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При необходимости формирования первоначальной (фактической) стоимости вложения в материальные запасы первоначально накапливаются на счете 106 04 "Вложения в материальные запасы".

4.2. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключения:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают (Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов).
- материальные запасы с ограниченным сроком годности (Единица учета таких материальных запасов – партия).

Решение о применении единицы учета «однородная (реестровая) группа запасов» или «партия» принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует учреждение, ответственный сотрудник оформляет акт перевода единиц измерения. Акт прикладывают к первичным документам поставщика.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

4.3. Выбор аналитического счета для учета материальных запасов осуществляется на основании положений пункта 19 Стандарта 121н, отраслевых нормативных правовых актов и Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности.

В случае, если невозможно точно определить счета аналитического учета, то их целесообразно учитывать в составе «Прочих материальных запасов» на счете 0 105 06 000 «Прочие материальные запасы»

Аналитический учет материальных запасов в разрезе ответственных лиц, мест хранения ведется в Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) по наименованиям, сортам и количеству.

4.4. Временное заимствование материальных запасов между видами деятельности осуществляется с применением счета 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами".

4.5. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен без учета расходов на доведение до пригодного состояния (в том числе монтаж, доставка и др.).

Основание: п. 23 СГС «Запасы».

4.6. Основанием для внутреннего перемещения материальных запасов являются Требование-накладная (ф. 0510451) и Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450).

Внутреннее перемещение между лицами, ответственными за использование имущества по его назначению или между лицами, ответственными за сохранность имущества в случаях перемещения имущества между местами хранения, оформляется Накладной (ф. 0510450).

Требование-накладная 0510451 оформляется для выдачи матзапасов для использования в деятельности учреждения со склада (места хранения) лицом, ответственным за их хранение, лицу, ответственному за их использование.

4.7. Установлены следующие особенности учета материальных запасов:

4.7.1. Особенности учета канцелярских товаров и хозяйственных материалов.

К данной группе материальных запасов относятся МЗ с СПИ менее 12 месяцев:

- Хозяйственные материалы – электрические лампочки, моющие средства, щетки, тряпки и др.
- Канцелярские принадлежности – бумага, карандаши, ручки, стержни и др.

В бухучете и отчетности принятие указанных запасов к учету осуществляется на счете 105.06.

Канцелярские принадлежности и хозяйственные товары одноразового использования (такие как ручки, бумага и чистящие средства) списываются сразу после их передачи работникам.

Нерасходуемые канцтовары и хоз.материалы сразу не списываются, выдача сотрудникам отражается внутренним перемещением.

Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды учреждения производится исходя из месячной потребности в нем. Нормы потребности в хозяйственных материалах определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов ежегодно на основании сложившихся фактических данных за прошлый год и утверждает отдельным приказом руководителя.

4.7.2. Особенности использования и учета мягкого инвентаря.

Для учета мягкого инвентаря (сроком полезного использования менее 12 месяцев, определенным комиссией) применяется книга учета материальных ценностей (ф. 0504042), которую ведут материально ответственные лица учреждений. Учитывается мягкий инвентарь по наименованиям, сортам и количеству — для каждого наименования объекта учета используется отдельная страница. ЦБ учреждения систематически контролирует поступление и расходование мягкого инвентаря, находящегося на складе и в местах хранения, а также сверяет данные учета инвентаря с записями, которые ведутся на складе. Результаты таких проверок фиксируются соответствующими записями на отдельной странице в конце книги учета материальных ценностей.

Все предметы мягкого инвентаря при поступлении на склад маркируются. Маркировка проводится штампом несмыываемой краской без порчи внешнего вида предмета. На штампе указывается наименование учреждения.

При передаче мягкого инвентаря работникам (сотрудникам) учреждения для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, он списывается с балансового учета с одновременным отражением на забалансовом счете «дебет 27 работник учреждения».

При выдаче мягкого инвентаря в личное пользование работникам (сотрудникам) для служебных целей, используется Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097) для учета выдаваемого мягкого инвентаря и Акт приема - передачи объектов,

полученных в личное пользование (ф. 0510434), используемого для контроля над сохранностью, целевым использованием и движением имущества.

В присутствии комиссии непригодный для дальнейшего использования списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь (разрезается, рвется и т. д.). Пригодная для использования в хозяйственных целях ветошь принимается на склад с указанием веса, затем используется для уборки помещений.

Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Акта (ф. 0510448) по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

4.7.3. Учет медикаментов

К данной группе запасов относятся:

- Медикаменты – лекарственные средства, бактериальные препараты, сыворотки и вакцины, компоненты, лекарственное растительное сырье, лечебные минеральные воды, дезинфекционные средства
- Перевязочные средства – марля, бинты, вата, компрессная клеенка и бумага, лейкопластиры, алигнин
- Иные лекарственные препараты и медицинские изделия, в частности, которые по ОКПД2 относятся к классу 21 «Средства лекарственные и материалы, применяемые в медицинских целях».

В обслуживаемых учреждениях присутствуют медикаменты в составе аптечек. К медикаментам относятся лекарственные препараты, перевязочные средства, и пр.

Аналитический учет лекарственных средств (кроме подлежащих предметно-количественному учету) ведется в суммовом выражении по группам ценностей.

Лекарственные средства (кроме подлежащих предметно-количественному учету), отнесенные к группе медикаментов, в бухгалтерском учете учитываются в суммовом выражении при условии отражения полной информации об указанных медикаментах (наименование, количество, стоимость и т.д.) в подразделении учреждений, ответственном за их сохранность (использование).

Ответственность за сохранность медикаментов и перевязочных средств возлагается на определенных должностных лиц приказами обслуживаемых учреждений. С ними заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

Основанием для записи поступивших лекарственных средств служат документы от поставщиков и акт 0510452, а выданных - требования-накладные, акты или другие документы.

4.7.4. Особенности приобретения и учета горюче-смазочных материалов (ГСМ)

В составе горюче-смазочных материалов учитываются все виды топлива, горючего и смазочных материалов:

- Дрова
- Уголь
- Торф
- Бензин
- Керосин
- Дизельное топливо
- Моторные масла
- Мазут
- Автол.

Учет ГСМ организовывается в соответствии с Распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008 № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте».

Нормы на расход горюче-смазочных материалов (ГСМ), утвержденных приказом Минтранса России, утверждаются приказом руководителя учреждения. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителей учреждений.

В последний рабочий день месяца производится сопоставление фактически израсходованных объемов ГСМ с объемами, которые при конкретных обстоятельствах (с учетом пробега, времени работы на "холостом" ходу, сезонности и т.п.) должны были быть израсходованы в соответствии с установленными нормами.

Если при анализе фактически израсходованных объемов ГСМ будет выявлено их превышение над установленными нормами расхода топлива, то проводится разбирательство, по результатам которого может быть установлено:

- отсутствие виновных лиц (перерасход топлива обусловлен объективными причинами: эксплуатацией в чрезвычайных климатических и тяжелых дорожных условиях; неисправностью, возникшей в пути и т.п.);
- наличие виновных лиц (перерасход ГСМ может быть обусловлен нарушением водителем регламента эксплуатации автомобиля).

При отсутствии виновных лиц факт превышения расхода оформляется актом комиссии, а также планируются мероприятия, направленные на недопущение перерасхода ГСМ в будущем (организация проведение ремонта неисправной техники, введение запрета на эксплуатацию отдельных единиц техники в тяжелых условиях и т.д.). Корректировка ранее сформированных затрат на соответствующих счетах не производится.

При наличии виновных лиц излишне израсходованный объем ГСМ рассматривается как выявленная недостача.

4.7.5. Учет угля

МБОУ «НОШ С. ЯНРАКЫННОТ» отапливается на угле. Уголь – твердое печное топливо. Твердое топливо для печного отопления оплачивается по КВР 244. Твердое

топливо для отопления по договору поставки проводится по подстатье КОСГУ 340 и отражается на счете 105.03.

Уголь принимается к бухгалтерскому учету по его сформированной фактической стоимости. Она равна сумме, подлежащей уплате в соответствии с договором поставщику.

4.7.6. Учет продуктов питания

Учет продуктов питания ведется на счете 010532000 «Продукты питания - иное движимое имущество». К продуктам для целей ведения бухучета относятся:

Перечень продуктов питания, соответствующий четырем классам ОКПД 2:

- 01 «Продукция и услуги сельского хозяйства и охоты» (отдельные подклассы, категории, подкатегории);
- 03 «Рыба и прочая продукция рыболовства и рыбоводства; услуги, связанные с рыболовством и рыбоводством» (отдельные подклассы, категории, подкатегории);
- 10 «Продукты пищевые»;
- 11 «Напитки»

Продукты питания для дарения, проведения мероприятий включаются в группу «Прочие материальные запасы».

Унифицированные формы учетных документов по учету продуктов питания:

- Меню раскладка;
- Меню-требование на выдачу продуктов питания (форма 0504202);
- Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (форма 0504037);
- Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (форма 0504038);
- Требование-накладная (форма 0510451).

Получение продуктов питания оформляется распиской материально ответственного лица в сопроводительных документах поставщика (товарной накладной, УПД). Товарная накладная поступает от материально ответственного лица в ЦБ после того, как материально ответственное лицо отразит все поступившие согласно товарной накладной продукты питания в Книге учета материальных ценностей (форма 0504206).

Лица, ответственные за приемку продуктов питания, должны сопоставлять фактический объем принимаемых продуктов, их качество и ассортимент с данными, отраженными в сопроводительных документах поставщика (продавца, исполнителя). При наличии расхождений составляется акт приемки материалов (материальных ценностей) (форма 0510452).

Если продукты питания поступают без документов, акт приемки материалов (форма 0510452) является юридическим основанием для предъявления претензии отправителю (поставщику).

В Книге учета материальных ценностей ведется учет продуктов питания на складе путем отражения их поступления, расхода и вывода остатков по наименованиям, сортам в

количественном выражении. На каждое наименование продукта питания открывается отдельная страница Книги.

Если в сопроводительном документе поставщика указано несколько наименований товарных позиций, то расходы на их доставку (в рамках договора поставки) распределяются пропорционально стоимости каждого наименования продуктов питания в их общей стоимости.

Во время приемки продуктов питания на склад (кладовую) учреждения должна производиться проверка фактического соответствия ассортимента, количества и качества продуктов, перечень которых указан в сопроводительном документе (накладной, акте и др.).

Учет поступления продуктов питания в течение месяца ведется в Накопительной ведомости по приходу продуктов питания (форма 0504037).

Записи в Накопительную ведомость производятся на основании первичных документов в количественном и стоимостном выражении.

Накопительная ведомость составляется по каждому материально ответственному лицу с указанием поставщиков, по наименованиям и при необходимости по кодам продуктов питания. По окончании месяца в ведомости подводятся итоги.

В учреждении составляется единое меню на следующий день, а затем исходя из числа довольствующихся, рассчитывается количество продуктов, которое необходимо получить на складе.

Меню-раскладка составляется согласно сводному семидневному меню с учетом среднесуточного набора продуктов питания, ежедневно утверждается руководителем учреждения и согласовывается диет-медсестрой.

Меню-требование на выдачу продуктов питания форма 0504202 служит основанием для отпуска продуктов питания со склада (из кладовой) на пищеблок. Меню-требование составляется на основании итоговых данных Меню-раскладки.

Закладка продуктов осуществляется комиссионно.

Требование-накладная (форма 0510451) оформляется для дополнительной выписки со склада продуктов питания при увеличении потребности либо для возврата продуктов на склад, а также для выдачи сухого пайка. При уменьшении потребности в продуктах питания излишки сдаются на склад по Требованию-накладной с пометкой «Возврат».

4.7.7. Учет строительных материалов

К строительным материалам относятся:

- Силикатные материалы – цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица
- Лесные материалы – лес круглый, пиломатериалы, фанера и т. п.
- Строительный металл – железо, жесть, сталь, цинк листовой и т. п.
- Металлоизделия – гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т. п.
- Санитарно-технические материалы – краны, муфты, тройники, раковины, мойки, умывальники, ванны, душевые кабины, унитазы, смесители

- Электротехнические материалы – кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т. п
- Химико-москательные – краска, олифа, толь и т. п.
- Другие аналогичные строительные материалы

Основанием выдачи строительных материалов для ремонтных работ является дефектная ведомость и смета на осуществление ремонтных работ.

Отражение в учете операций по перемещению материальных запасов внутри учреждения осуществляется в регистрах аналитического учета материальных запасов путем изменения материально ответственного лица на основании накладной (форма 0510450).

Списание строительных материалов (или группы материалов) осуществляется по факту расходования: кладовщик передает строительные материалы МОЛ согласно требованию-накладной (форма 0510451). При этом кладовщик отражает в карточке (книге) учета выбытие стройматериалов, а материально ответственное лицо - получатель - их поступление. После фактического расходования материалов ответственное лицо составляет акт списания материальных запасов (форма 0510460), который представляется в ЦБ с периодичностью, установленной графиком документооборота. На основании акта материально ответственное лицо вносит в карточку (книгу) учета записи о выбытии строительных материалов.

4.7.8. Учет запчастей

Аналитический учет запасных частей ведется независимо от их стоимости по наименованиям запасных частей, маркам, заводским номерам, количеству, стоимости и материально ответственным лицам в Карточке количественно-суммового учета.

Запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в транспортных средствах, независимо от их стоимости и срока службы учитываются в составе материальных запасов на счете 010536000 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения» до момента установки на транспортное средство.

Операции по перемещению запасных частей внутри учреждения, передаче их для ремонта и замены изношенных частей в транспортных средствах отражаются в регистрах аналитического учета материальных запасов путем изменения материально ответственного лица на основании требования-накладной (форма 0510451).

Материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных, учитываются на счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных». Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по стоимости приобретения.

Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- огнетушители.

Решение о замене поврежденной или не подлежащей ремонту шины принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Решение о замене комиссия оформляет документально в карточке учета автомобильной шины, форма которой разработана учреждением самостоятельно (приложение 2).

Сезонная замена шин собственными силами отражается в Накладной на внутреннее перемещение (ф. 0510450).

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество учреждения»;

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 237–238 Приказа Минфина России от 30.08.2024 N 121н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов".

4.7.9. Учет комплектующих

При замене комплектующих к компьютерам в учете отражаются операции по демонтажу снятых запасных частей: дальнейшее движение или утилизация. Приобретаемые учреждениями по отдельности комплектующие компьютера для последующей сборки или для замены его отдельных деталей: системных блоков, мониторов, клавиатур, мышей, звуковых карт, видеокарт и т.п. отражаются по статье 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» и учитываются на счете 010536000 «Прочие материальные запасы».

Комплектующие (составные части) компьютера принимаются к учету в составе материальных запасов по фактической стоимости. Их передача со склада для дальнейшей сборки компьютера оформляется требованием-накладной (форма 0510451) или накладной на внутреннее перемещение объекта нефинансовых активов (форма 0510450). При оформлении отчета о сборке комплектующие списываются актом 0510460.

4.8. Особенности списания материальных запасов:

Материальные запасы списываются по средней фактической стоимости. При выбытии запасов, которые не могут обычным образом заменять друг друга, их стоимость может оцениваться по стоимости каждой единицы таких запасов.

Основание: пункты 42-43 СГС «Запасы».

Акт о списании материальных запасов ф. 0510460 применяется для списания (выбытия) с балансового учета:

- непотребляемых МЗ по причине невозможности их дальнейшего использования в связи с утратой потребительских свойств (в частности, пришедших в негодность в процессе эксплуатации, в связи с физическим износом);
- матзапасов при недостаче (хищении), порче, утраченных в результате стихийных бедствий, иных ЧС;
- строительных материалов, использованных не для целей капвложений;
- запасных частей и иных материалов, используемых для ремонта НФА;
- материальных запасов, используемых для проведения разовых мероприятий (концертов, семинаров и т.п.);
- ценных подарков (сувениров) при одновременном представлении лицами, ответственными за их приобретение и вручение (дарение), документов, подтверждающих приобретение и вручение ценных подарков (сувениров);
- потребляемых матзапасов, подлежащих обязательной утилизации (требующих уничтожения) согласно классу опасности отходов;
- медикаментов с приложением документов, подтверждающих фактическое расходование лекарственных средств.

Для отражения в учете выбытия (отпуска) материальных запасов помимо Акта о списании материальных запасов для соответствующих групп (видов) материальных запасов могут применяться:

- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);
- Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434);
- Требование-накладная (ф. 0510451).

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) применяется, в частности, при выдаче на нужды Учреждения потребляемых МЗ, а именно хозяйственных материалов, канцелярских принадлежностей, МЗ для использования в учебных и научных целях.

Требование-накладная (ф. 0510451) применяется, в частности:

- для списания матзапасов при их при выдаче в целях капвложений;
- при выдаче медикаментов (перевязочных средств, иных медицинских изделий) лицу, ответственному за аптечку первой медицинской помощи (автомобильную аптечку), для замены (пополнения) препаратов в аптечке;
- при выдаче бланков строгой отчетности лицу, ответственному за их оформление.

Если материальные запасы перестали отвечать понятию «актив», они списываются с учета с одновременным отнесением на забалансовый счет 02 "Материальные ценности на хранении" до уничтожения, утилизации, принятия решения о передаче, продаже, и т.д. на основании Решения ф. 0510440.

Матзапасы, в том числе потребляемые, которые подлежат обязательной утилизации согласно классу опасности отходов, списываются с балансового учета по мере их использования (потребления) на основании отдельного Акта о списании материальных запасов, без учета таких МЗ на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении». Указанные МЗ списываются со счета 105 00 при наличии Акта об утилизации

(уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435), подтверждающего передачу отходов на утилизацию и исполнение соответствующих обязательств специализированной организацией, после утверждения Акта (ф. 0510435) руководителем Учреждения (уполномоченным лицом).

5. Учет обеспечения контрактов и банковской гарантии.

Когда учреждения, передавшие полномочия по ведению учета, проводят конкурс, аукцион или запрос предложений, от участников закупки требуется обеспечение заявок. Чтобы обеспечить заявку или контракт участник перечисляет денежный залог или предоставляет банковскую гарантию.

На забалансовом счете 10 отражаются банковские гарантии в сумме обеспечения контракта. Банковские гарантии учитываются на забалансовом счете 10 на основании копий документов (копии банковской гарантии), размещенных в реестре банковских гарантий в единой информационной системе.

Постановка на учет банковской гарантии осуществляется на дату отражения принятых обязательств в разрезе кодов финансового обеспечения (деятельности) учреждения, по которым отражены принятые обязательства.

Данные о банковских гарантиях, полученных в обеспечение обязательств, списываются с забалансового учета в случаях исполнения обеспечения и (или) исполнения обязательства, в отношении которого было получено обеспечение.

Средства, которые поступают для обеспечения заявки или контракта, отражаются в учете обслуживаемых учреждений на счете 304.01 по КФО 3 «Средства во временном распоряжении».

Средства в обеспечение заявки или контракта зачисляются на лицевой счет в органе Федерального казначейства. Расчеты по обеспечению заявок или контракта – это операции с источниками финансирования дефицита средств (ИФДС). Обеспечение не является доходом учреждения, но приводит к увеличению остатка на лицевом счете.

В учете бюджетных и автономных учреждений:

Если сумма обеспечения остается в учреждении вследствие нарушения условий контракта, доход отражается по подстатье КОСГУ 141.

Доход от санкций учитывается на счете 209.41 «Доходы от штрафов, пеней за нарушение условий контракта» (согласно пунктам 109 и 110 Приказа Минфина России от 30.08.2024 N 121н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов").

В случае ликвидации поставщика и внесения записи в Реестр сведений о прекращении его деятельности, средства, внесенные в качестве обеспечения, признаются доходом учреждения в случае наличия соответствующего судебного решения, принятого вследствие невостребованности данных средств в течение срока исковой давности. Если сумма обеспечения остается в учреждении вследствие возникновения данных обстоятельств, то доход отражается по подстатье КОСГУ 189 «Иные доходы».

Признание в таком случае средств во временном распоряжении доходами учреждения осуществляется на счете 205.89 «Расчеты по иным доходам».

В учете казенных учреждений:

В двух случаях обеспечение перечисляется в бюджет. Во-первых, если контрагент не выполнил обязательства или отказался платить неустойку. Во-вторых, когда по истечении трех лет за обеспечением никто не обратился и вернуть его невозможно. Тогда по распоряжению о совершении казначейских платежей деньги перечисляются в доход бюджета (п. 2, 4 постановления Правительства от 27.03.2020 № 356).

Если участник уклонился от контракта, начисление дохода от средств обеспечения заявки отражается на счете 205.41.

Если по истечении трех лет за обеспечением заявки/контракта никто не обратился и вернуть их невозможно, начисление дохода отражается на счете 205.89.

6. Учет денежных средств и денежных документов

В части безналичных денежных операций учреждения используют лицевые счета, открытые в органе Федерального казначейства.

У бюджетных и автономных учреждений на счетах 220111000 и 420111000 отражается движение денежных средств в виде доходов от платной деятельности и иной деятельности и субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания на счете, открытом в органе казначейства без санкционирования (приложения подтверждающих расходы документов). На счете 520111000 отражается движение денежных средств в виде иных субсидий на счете, открытом в органе казначейства с санкционированием (приложением подтверждающих документов).

Для проведения кассовых выплат централизованная бухгалтерия представляет в Управление Федерального казначейства (УФК) по месту обслуживания в электронном виде подписанные электронной подписью следующие платежные документы: заявку на кассовый расход (ф.0531801), заявку на кассовый расход (сокращенную) (ф.0531851), заявку на получение наличных денег (ф.0531802), заявку на получение денежных средств, перечисляемых на карту (ф.0531844), заявку на возврат (ф.0531803).

Уточнение аналитических кодов бюджетной классификации расходов и доходов в УФК, а также зачисление невыясненных поступления производится с помощью оформления Уведомления об уточнении операций клиента (ф. 0531852) и Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа (ф. 0531809).

При исправлении ошибочно примененных КБК в учете отражается операция «Красное сторно» на основании проведенного Уведомления УФК о переносе на верный КБК.

При уточнении КБК вследствие вновь открывшихся обстоятельств в учете отражается обратная проводка с прежним КБК и прямая с новым КБК на основании проведенного Уведомления УФК.

7. Затраты на оказание услуг

7.1. Учет расходов по формированию себестоимости у бюджетных и автономных учреждений ведется раздельно по группам видов услуг (работ):

А) в рамках выполнения государственного задания.

Б) в рамках приносящей доход деятельности.

Учет затрат на выполнение работ, оказание услуг ведется на счетах:

- 0.109.60.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»;
- 0.109.80.000 «Общехозяйственные расходы».

Ввиду специфики деятельности субъекта учета, в целях оптимизации степени полезности учетных данных при допустимом уровне трудоемкости учетных процедур субъект учета не формирует информацию о накладных расходах на выполнение работ, услуг на счете 0.109.70.000 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг».

7.2. Затраты на оказание услуг делятся на прямые и общехозяйственные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием. В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждений, непосредственно участвующих в оказании услуги;
- списанные материальные запасы, в том числе медикаменты и перевязочные средства, израсходованные непосредственно на оказание услуги, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги;
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги;

7.3. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждений, не принимающих непосредственного участия в оказании услуги: административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в том числе в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг;
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг;
- коммунальные расходы;
- расходы на услуги связи;

- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- расходы на охрану учреждения;
- расходы на прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

7.4. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК 0.401.20.000), признаются:

- расходы на транспортный налог (при наличии);
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо-ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждениями или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;
- расходы за счет целевой субсидии.

7.5. Общехозяйственные расходы учреждений, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованных услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги;
- в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК 0.401.20.000).

7.6. Себестоимость услуг за отчетный месяц, сформированная на счете 2.109.60.000, списывается в дебет счета 2.401.10.131 в последний день месяца. Себестоимость услуг за отчетный год, сформированная на счете 4.109.60.000, списывается на счет 4.401.10.131 в последний день года.

7.7. Расходы на содержание и эксплуатацию имущества бюджетных учреждений (движимого и недвижимого):

- используемого в деятельности, финансируемой только за счет одного КФО, относятся на соответствующий КФО;
- используемого в видах деятельности, относимых к разным КФО, распределяются пропорционально объемам доходов по соответствующим КФО.

Сначала определяется доля доходов от платной деятельности:

$$\text{Доля доходов, которые получили} \quad = \quad \text{Доходы от платной} \quad : \quad \text{Доходы от всех видов} \\ \text{от платной деятельности} \quad \quad \quad \text{деятельности} \quad \quad \quad \text{деятельности учреждения}$$

А после этого распределяется сумма затрат:

$$\text{Общехозяйственные расходы,} \quad = \quad \text{Общехозяйственные} \quad \times \quad \text{Доля доходов, которые} \\ \text{которые относятся к платной} \quad \quad \quad \text{расходы} \quad \quad \quad \text{получены от платной} \\ \text{деятельности} \quad \quad \quad \quad \quad \quad \quad \quad \text{деятельности}$$

8. Права пользования НМА

8.1. Начисление амортизации на права пользования НМА осуществляется линейным методом.

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

8.2. При приобретении неисключительных прав на объекты НМА, учреждения руководствуются следующими правилами учета.

Если неисключительные права на программное обеспечение предоставлены учреждениям в момент приобретения программы и они не будут производить дополнительных затрат, то принятие их к учету осуществляется без применения счета 106 61. Это ситуации, когда право пользования предоставляется по лицензионному договору, заключенному в письменной форме, и возникает в момент подписания договора или предоставления программы.

Если права пользования программными продуктами предоставляются без заключения лицензионного договора в письменной форме (например, на основании договора присоединения), то до момента заключения договора присоединения и возникновения у учреждений неисключительных прав пользования расходы на приобретение программного обеспечения учитываются на счете 106 61. Это справедливо даже при условии, что учреждения не будут производить дополнительных затрат.

8.3. Подгруппами объектов неисключительных прав пользования являются:

а) объект с определенным сроком полезного использования, в отношении которого может быть определен и документально подтвержден срок полезного использования;

б) объект с неопределенным сроком полезного использования, в отношении которого срок полезного использования не может быть определен и документально подтвержден.

8.4. Расходы на обновление и обслуживание программных продуктов – неисключительных прав, осуществляются по статье 226 КОСГУ с отнесением на текущие расходы учреждений или себестоимость.

8.5. Приобретение прав, срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев, но переходит за пределы года возникновения таких прав. отражается с использованием счета 040150226.

8.6. Срок полезного использования НМА и неисключительных прав на НМА с неопределенным сроком пересматривается ежегодно во время проведения инвентаризации. При установлении комиссией по поступлению и выбытию активов СПИ сотрудниками ЦБ производится реклассификация объекта в группу с определенным сроком полезного использования. При переводе прав пользования нематериальными активами из одной аналитической группы учета в другую (реклассификация) отражается "прямая" бухгалтерская запись.

9. Расчеты с подотчетными лицами

9.1. Учреждения выдают денежные средства под отчет в соответствии с порядком, установленным внутренними локальными актами.

9.2. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки расходы на них возмещаются в размере, установленном каждым учреждением в порядке оформления служебных командировок.

9.3. Чтобы отчитаться об израсходованных суммах, сотрудники учреждений формируют и предоставляют в централизованную бухгалтерию Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520). Авансовый отчет используется только в исключительных случаях, если для выдачи денег подотчетнику не применяли решение о командировании (ф. 0504512, ф. 0504515), заявку-обоснование (ф. 0504518 или ф. 0510521), то есть для случаев, не связанных с закупкой для хозяйственных нужд или направлением в командировку. В случаях, когда сотрудник закупал объекты для нужд учреждения за собственные денежные средства без авансирования с последующим возмещением, заявка-обоснование и отчет о расходах формируются по факту покупки.

9.4. Отражение в учете расходов, произведенных подотчетными лицами учреждений, возможно только на основании документов, подтверждающих:

- получение конкретного имущества, оказание (выполнение) определенных услуг (работ);
- факт совершения расходов;
- дату совершения расходов;
- сумму произведенных расходов.

Отчетными документами по отдельным видам расходов являются:

Вид расходов	Отчетные документы
Транспортные услуги - при оформлении электронных билетов	1. Распечатка маршрут/квитанции (куpona) электронного билета на бумажном носителе; 2. Посадочный талон
Приобретение товаров (работ, услуг) у продавца (подрядчика), который не обязан использовать ККТ и/или бланки строгой отчетности	Документ, содержащий: - информацию о номенклатуре и стоимости приобретенных товаров (работ услуг); - дате операции; - данные, позволяющие однозначно идентифицировать контрагента; - иные обязательные реквизиты
Суточные	- Командировочное удостоверение
Оплата через подотчетное лицо платежей в бюджет (например, госпошлины)	Документ, подтверждающий оплату
Выплата денежных средств через подотчетное лицо - раздатчика	Ведомость с индивидуальными данными всех получателей и их подписями
Использование денежных документов - почтовых марок, маркированных конвертов	Реестры по использованию почтовых марок и маркированных конвертов, содержащие информацию об исходящих

номерах документов по журналу регистрации исходящей корреспонденции, даты отправления

9.5. В случае непредставления или несвоевременного представления отчетов об использовании подотчетных сумм данные суммы могут бытьдержаны у соответствующих подотчетных лиц из заработной платы в полном размере с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

10. Расчеты с дебиторами и кредиторами

10.1. Суммы доходов от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете, в соответствии с документами, подтверждающими право требования.

Основание: пункт 35 СГС «Доходы»

10.2 Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному закону от 05.04.2013 N 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки и с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

Списание начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней) осуществляется по контрактам, обязательства по которым исполнены в полном объеме - в порядке, предусмотренный Правилами списания, утв. постановлением Правительства РФ от 4 июля 2018 г. N 783. Списание отражается в учете по Дт 2 401 10 174 и Кт 2 209 41 66Х на основании Ведомости выпадающих доходов (ф. 0510838). Ведомость (ф. 0510838) формируется согласно приказу, составленному на основании решения о списании начисленной и неуплаченной суммы неустоек (штрафов, пеней), оформленного комиссиями учреждений.

10.3. В бухгалтерском и бюджетном учете задолженность контрагентов по начисленным штрафным санкциям, неустойкам и прочим выплатам, предусмотренным договорами, не регулируемым контрактной системой, фиксируется на дату возникновения права требования в составе доходов будущих периодов. Указанная задолженность переводится в состав текущих доходов при подтверждении должником факта задолженности или после вступления в силу судебного решения, обязывающего к их уплате.

10.4. В учете бюджетных и автономных учреждений денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

10.5. На счете 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым, согласно действующему законодательству, бюджетное учреждение:

- может распоряжаться только по согласованию с собственником;
- не отвечает по своим обязательствам.

Основание: п. 129 Приказа Минфина России от 30.08.2024 N 121н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов"

Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" осуществляется в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами" - один раз в год (перед составлением годовой отчетности).

На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" бюджетные и автономные учреждения направляют Учредителю Извещения (ф. 0504805).

10.6. Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности уволенных подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержаным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении сотрудника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете 0 209 34 000 в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

В период проведения годовой инвентаризации, а также перед составлением промежуточной отчетности в учреждениях проводится анализ дебиторской задолженности с целью выявления доходов, подлежащих учету на счете 0 209 00:

Перед составлением промежуточной отчетности проводится анализ дебиторской задолженности по расходам, учтенной на счетах 206 XX, 208 XX и 302 11, с целью ее переноса на счета XXXX 0000000000 XXX 0 209 34 56X и 206 11 соответственно.

Перед составлением годовой отчетности проводится анализ дебиторской задолженности по расходам, учтенной на счетах 206 XX, 208 XX и XXXX 0000000000 XXX 0 209 34 56X, с целью ее переноса в последний рабочий день отчетного года на счет XXXX 0000000000 510 0 209 34 56X или XXXX XXXXXXXXXX 130 1 209 36 56X.

Информацию о несогласии сотрудников с дебиторской задолженностью, об их увольнении, с целью отражения корректных корреспонденций, учреждения передают в централизованную бухгалтерию.

10.7. Отражение операций по переводу активов (обязательств) с одного вида финансового обеспечения (деятельности) на другой (у бюджетных и автономных учреждений) осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами".

10.8. Возврат авансов/дебиторской задолженности по расходам текущего финансового года отражается как восстановление расходов текущего финансового года с отражением кода вида расходов по бюджетной классификации, при этом возврат авансов (ДЗ по расходам) прошлых лет у бюджетных и автономных учреждений отражается по кодам поступления 510/510 (поступление денежных средств и их эквивалентов), у казенных – по кодам 130/136.

10.9. Начисление социального пособия на оплату 4 дополнительных выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами отражается в учете в соответствии с установленными Минфином корреспонденциями.

При выплате пособия в учете отражается начисление задолженности СФР по возмещению расходов работодателя по оплате четырех дополнительных выходных дней для ухода за детьми-инвалидами по тому КФО, за счет которого была произведена выплата (произведено начисление).

При поступлении средств от СФР в текущем году возмещения расходов Учреждения текущего года в учете отражается восстановление кассовых расходов с одновременным уменьшением дебиторской задолженности.

Возмещение расходов Учреждения за счет средств СФР в сумме, подтвержденной Социальным фондом на обеспечение предупредительных мероприятий по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами, отражается доходной корреспонденцией в соответствии с законодательством.

Признание задолженности СФР перед Учреждением отражается в учете на основании принятого решения СФР о возмещении фактически понесенных расходов на предупредительные меры.

Расчеты с СФР по возмещению расходов на предупредительные меры отражаются по тому КФО, в рамках которого осуществлялись расходы.

Возмещение в бюджет СФР расходов, излишне понесенных фондом в результате недостоверности данных, представленных учреждением как страхователем, отражается по подстатье 295 "Другие экономические санкции" КОСГУ.

10.10. При выявлении хищений и недостач порядок следующий. Чтобы взыскать ущерб с сотрудника, сначала необходимо провести проверку. С ее помощью устанавливается размер ущерба и причины его возникновения. Для проверки создается специальная комиссия. Ее состав утверждает руководитель организации (ст. 247 ТК). Если сумму материального ущерба можно установить на основании документов, полученных от контрагентов, комиссия не создается.

Факт причинения сотрудником ущерба имуществу организации следует зафиксировать в отдельном акте.

Сумма ущерба определяется по рыночным ценам, которые действуют в данной местности, на день причинения ущерба или обнаружения недостач. При этом ущерб не может быть оценен ниже стоимости имущества по данным бухучета с учетом износа. Такой порядок установлен статьей 246 Трудового кодекса.

После определения состава и суммы ущерба с сотрудника берутся письменные объяснения о причинах, по которым он возник. Если сотрудник отказывается это сделать, то составляется акт. Такой порядок установлен частью 2 статьи 247 Трудового кодекса.

Для взыскания суммы ущерба с виновного сотрудника руководитель организации должен издать приказ об удержании. Приказ нужно выпустить не позже чем через месяц после того, как комиссия установит размер ущерба. На основании приказа с дохода сотрудника удерживается стоимость ущерба, не превышающую его среднего месячного заработка.

При отсутствии возможности удержания ущерба из заработной платы иск в суд подается в течение установленного срока – 1 год. Срок отсчитывается с даты, когда обнаружили причиненный ущерб. То есть со дня окончания инвентаризации, при которой был выявлен или зафиксирован размер полученного ущерба.

Работодатель вправе отказаться от взыскания ущерба с сотрудника. Отказ от взыскания может быть полным или частичным с учетом конкретных обстоятельств, при которых причинен ущерб. Такое право предоставлено статьей 240 ТК

11. Дебиторская и кредиторская задолженность

11.1. Дебиторская задолженность сотрудниками ЦБ списывается с учета учреждений после того, как комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, установленном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию, утвержденным на уровне каждого учреждения, передавшего полномочия по ведению учета.

Основание: пункт 11 СГС «Доходы».

11.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения комиссий по поступлению и выбытию активов учреждений о признании задолженности невостребованной. Порядок принятия решения устанавливается на уровне каждого учреждения.

12. Расчеты по обязательствам

12.1. Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме. Данный взаимозачет возможен только в бюджетных и автономных учреждениях.

В порядке взаимозачета закрываются штрафные санкции за нарушение условий договора при их удержании из величины перечисленного учреждению обеспечения контракта.

В случае нарушения исполнения обязательств по контракту взаимозачет и оплата контрактов за минусом неустойки возможна во всех типах учреждений.

12.2. Для отражения пеней и штрафов по налоговым и иным правонарушениям, подлежащим оплате в бюджет, а также транспортного налога используется счет 303.05.

12.3. Начисление налога на имущество юридических лиц, земельного, транспортного налога, в т.ч. авансовых платежей, за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем налогового (отчетного) периода в оценочном значении с последующим уточнением расчетов по сформированной налоговой декларации.

Начисление НДФЛ в учете отражается дважды в месяц при отражении в учете зарплаты за первую половину месяца, и за вторую. Начисление страховых взносов отражается последним числом месяца.

Операции по начислению налогов, в т.ч. авансовых платежей, отражаются на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением подтверждающих сумму налога документов.

Оплата налогов производится путем перечисления единого налогового платежа на соответствующий КБК.

По налоговым обязательствам сумма по уплаченному ЕНП распределяется со счета 303.14 на соответствующие счета 303.XX на основании Справки о принадлежности сумм ЕНП ф. 1120502 датой, указанной в разделе «Списания».

Суммы переплат, образовавшиеся в результате уменьшения совокупной обязанности и признанные налоговым органом на едином налоговом счете, а именно дебиторская задолженность на счете 303 XX, образовавшаяся в результате корректировки ранее начисленной и уплаченной суммы налога (взносов) в сторону уменьшения, переносится на счет 303 14 "Расчеты по ЕНП" на основании документа налогового органа об учете переплаты с обязательства на едином налогом счете и отражается в учете датой соответствующей операции ФНС, указанной в Справке (ином документе) налоговым органом.

12.4. Аналитический учет по различным счетам учета ведется исходя из экономической сути хозяйственных операций и отражается в регистрах в соответствии со Стандартом № 121н и Приложением N 2 к Методическим рекомендациям по применению федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов".

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе физических лиц, а также в разрезе групп получателей выплат, объединенных одним банком. В последнем случае реестр с персональными суммами направляется в банк, а заявка на кассовый расход формируется в общей сумме реестра.

Основание: п. 146 Приказа Минфина России от 30.08.2024 N 121н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов.

13. Финансовый результат

13.1. Учет операций по аналитическим счетам счета 401 00 "Финансовый результат экономического субъекта" ведется в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071). В конце финансового года финансовый результат текущей деятельности учреждений закрывается на счет 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

13.2. Учреждения получают доход от:

- аренды помещений,
- аренды спортивного инвентаря,
- предоставления услуг бассейна,
- предоставления услуг тренажерного зала,
- услуг за уход и присмотр,
- услуг по летней оздоровительной площадке,
- услуг предоставления питания,
- услуг экскурсии,
- грантов.

13.3. К доходам будущих периодов относятся следующие поступления:

- претензии к поставщику услуг за нарушения условий госконтракта, оспариваемые его исполнителями;
- доходы от ущерба имуществу в отсутствии виновных лиц;
- доходы в объеме договора аренды;
- от пожертвований целевого характера;
- доходы от субсидий, от МБТ.

13.4. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признается доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

С использованием счета 209 00 "Расчеты по ущербу и иным доходам" осуществляется, в частности, учет расчетов по доходам в виде:

- возмещения ущерба, недостач имущества;
- компенсации затрат;
- штрафов, пеней и неустойки за нарушение условий контрактов (договоров).

При выявлении недостачи имущества на забалансовых счетах сумма ущерба учитывается по счету 0 209 7X 000 "Расчеты по ущербу нефинансовым активам".

Если было выявлено незаконное списание имущества, то ущерб в этом случае относится на счет 0 209 44 000 «Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)».

13.5. Доходы от субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания и иные цели бюджетными и автономными учреждениями начисляются на основании Соглашения о выделении субсидии.

Доходы от субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, а также доходы от МБТ у Управления ЦБ отражают на счетах учреждений:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

Основание: п. 188 Приказа Минфина России от 30.08.2024 N 121н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов".

Указанные доходы признаются в составе текущих с одновременным оформлением Извещения о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453), и бухгалтерской справки с проводкой по признанию. По завершении финансового года в Извещении о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453) указывается сумма остатка субсидии, МБТ, подлежащего или не подлежащего подтверждению потребности в нем. На данную сумму в учете отражается кредиторская задолженность по возврату субсидии, МБТ.

13.6. Доходы текущего года начисляются:

- от оказания платных услуг, работ;
- от сумм принудительного изъятия при согласии контрагента;
- от возмещения ущерба при установлении виновного лица;
- от реализации имущества;
- от компенсации затрат;
- от пожертвований нецелевого характера.

13.7. В учреждения могут поступать суммы добровольных пожертвований от физических и юридических лиц. При получении пожертвования от юридического лица оформляется письменный договор. Если сумма не превышает 3000 рублей – договор можно заключить устно. Договор между гражданином и учреждением можно заключить в устной или письменной форме. Если не заключается с гражданином письменный договор, у него берется заявление о приеме пожертвования.

Для пожертвования в натуральной форме оформляется акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448). Чтобы принять объект к учету, комиссия оформляет электронный документ – Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441).

Договор пожертвования может содержать условие, как использовать имущество или деньги – на какие цели. Если такое условие не прописали, имущество используется по прямому назначению, а деньги – на уставную деятельность.

Доходы от денежных пожертвований и расходы за их счет включаются в план ФХД.

Если возникли обстоятельства, что использовать пожертвование по целевому назначению невозможно, – оформляется обращение к жертвователю для согласования новых целей.

В бухучете денежные пожертвования учитываются на аналитических счетах счета 205.00. Счет выбирается в зависимости от того, на какие цели и кто выделил пожертвование. КФО учета – «2».

Если жертвователь определил конкретные цели пожертвования, то на дату, когда подписали договор, отражается поступление в доходах будущих периодов на счете 401.40 – в общей сумме. На дату, когда утвердили отчет о выполнении условий жертвователя, переводятся будущие доходы в состав текущих – на счет 401.10.

Если при передаче денег условий не было, то поступления текущего года отражаются в доходах текущего года на счете 401.10, поступления на следующий год отражаются в доходах будущих периодов на счете 401.40.

13.8. В бухучете бюджетных и автономных учреждений гранты отражаются в зависимости от того, кто выделяет грант: органы власти — учредители или нет, другие организации и граждане.

Если учреждение выиграло грант в конкурсе, который проводит орган власти — учредитель, деньги могут довести как целевую субсидию — по соглашению. Учет ведется в порядке для целевых субсидий по КФО 5 на счете 205.Х2: для целей текущего характера — 205.52, капитального — 205.62

Если грант в форме субсидии доводят органы власти, которые не являются учредителем, то вопрос применения КФО пока законодательно четко не урегулирован. Поэтому КФО согласовывается с учредителем, чтобы не пришлось править отчетность.

Гранты от граждан и других организаций учитываются как поступления от платной деятельности по КФО 2.

Если учреждению перечислен грант, который выиграли сотрудники, он отражается его по КФО 3 «Средства во временном распоряжении». Операции по поступлению и выбытию денег учитываются по КОСГУ 510 и 610.

13.9. Учреждения осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы.

13.10. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются:

- расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;
- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;
- плата за сертификат ключа ЭЦП, неисключительные права на программное обеспечение сроком менее 12 месяцев, СПИ которых выходит за пределы текущего финансового года.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителями учреждений в приказе.

Основание: пункт 190 Приказа Минфина России от 30.08.2024 N 121н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов".

13.11. Сотрудниками ЦБ в каждом учреждении в установленном Инструкциями и Стандартами обязательном порядке создаются резервы по выплатам персоналу, по обязательствам при приемке результатов контрактов в ЕИС в сфере закупок, при приемке в отсутствии первичных документов.

Резервы по искам и претензионным требованиям, по гарантийному ремонту, по убыточным договорным обязательствам, на демонтаж основных средств, по сомнительным долгам, под снижение стоимости материальных запасов могут создаваться при необходимости по мере возникновения соответствующих обстоятельств.

Порядок расчета резервов приведен в приложении 10.

Основание: пункт 191 Приказа Минфина России от 30.08.2024 N 121н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов", пункты 7, 21 СГС «Резервы».

14. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 11.

15. События после отчетной даты

Классификация СПОД

Виды СПОД	Что относить	Примеры СПОД	Как отразить в учете и отчетности
Подтверждающие	Такие события связаны с фактами, уже существовавшими на отчетную дату. Они уточняют, отменяют или определяют более точно размер финансовых последствий указанных событий.	Подтвердили признаки безнадежной дебиторской задолженности Изменилась кадастровая оценка земли Зарегистрировано право оперативного управления	СПОД отражается проводками отчетного года и включается в отчетность за этот год.
Указывающие	Такие события связаны с фактами, которые произошли между отчетной датой и датой подписания или принятия отчетности.	Начался судебный процесс по прошлогодним событиям Утрачена значительная часть имущества в результате стихийного бедствия	СПОД отражается в бухучете следующего года после отчетного и раскрывается в Пояснительной записке или Пояснениях отчетного года. Если к моменту сдачи отчетности невозможно оценить последствия события, причины также указываются в Пояснениях или Пояснительной записке

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 12.

16. Бланки строгой отчетности

16.1. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности (БСО):

- трудовые книжки и вкладыши;
- аттестаты, дипломы.

Учет БСО ведется по стоимости их приобретения.

Основание: пункт 225 Приказа Минфина России от 30.08.2024 N 121н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов".

16.2. Аналитический учет БСО ведется в книге учета бланков строгой отчетности по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

16.3. Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) в следующих случаях:

- ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности;
- выявлена порча, хищение или недостача;
- принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.

16.4. Порядок документального оформления такой:

- Поступление БСО от поставщика комиссия учреждения оформляет электронным актом приемки в ЕИС. А если закупка не проходила через ЕИС – Актом о приемке (ф. 0510452). Бухгалтер на основании акта принимает БСО к учету
- Для принятия БСО на счет 03 с баланса формируется Требование-накладная (ф. 0510451).
- Инвентаризация БСО оформляется в Инвентаризационной описи (ф. 0510465).
- Оформляется Акт о списании БСО (ф. 0510461) — при оформлении и выдаче, при недостаче, порче
- Акт об утилизации (уничтожении) (ф. 0510435) — при уничтожении

17. Обесценение активов

17.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов"

17.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466).

Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов"

17.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляют комиссия по поступлению и выбытию активов каждого учреждения.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

17.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов"

17.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) принимается решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов"

17.6. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов"

17.7. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете учреждений сотрудниками ЦБ.

Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов"

17.8. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

17.9. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов"

17.10. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

18. Забалансовые счета

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе КФО.

18.1 Для учета НФА применяются следующие забалансовые счета:

- -01 «Имущество, полученное в пользование». Счет предназначен для учета:
 - имущества, полученного учреждением в пользование, не являющегося объектами аренды (имущества казны и иного имущества, полученного на безвозмездной основе, как вклад собственника;
 - имущества, которым по решению собственника (Учредителя) пользуется учреждение (орган власти) при выполнении возложенных на него функций (полномочий) без закрепления права оперативного управления);
 - имущества, полученного в безвозмездное пользование в силу обязанности его предоставления (получения), возникающей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
 - прав ограниченного пользования чужими земельными участками (в том числе сервитут);
 - объектов, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления.Учет ведется по стоимости, указанной в передаточных документах.
- -02 «Материальные ценности на хранении». На этом счете учитываются материальные ценности, которые приняли на хранение, в переработку, объекты-неактивы и др. Учет материальных ценностей на хранении ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности на хранении». Раздельный учет обеспечивается в разрезе:
 - основные средства на хранении – на забалансовом счете 02.1;
 - материальные запасы на хранении, – на забалансовом счете 02.2;
 - основные средства, не признанные активом, – на забалансовом счете 02.3;
 - материальные запасы, не признанные активом, – на забалансовом счете 02.4.
- -03 «Бланки строгой отчетности». На этом счете учитываются БСО. Учет ведется в соответствии с пунктом 16 настоящей УП.
- -07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения": учет ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (форма по ОКУД 0504041). Ценные подарки и сувениры учитываются на счете до момента вручения с момента:
 - выдачи материальных ценностей со склада;

- приобретения – в случае, когда ценности не принимаются на склад. Не принимаются ценности на счет, если ответственный сотрудник представил одновременно документы, подтверждающие приобретение и вручение. Записи в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) отражают в разрезе:
 - объектов имущества;
 - ответственных лиц;
 - местонахождения объектов – адресов, мест хранения
- -09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных». Порядок учета прописан в соответствующем подразделе об учете материальных запасов.
- -21 «Основные средства в эксплуатации». На этом счете учитываются основные средства стоимостью до 10 000 рублей по количеству, сумме и материально ответственным лицам. Учет ведется по стоимости приобретения.
- - 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» и 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование». Учет имущества, переданного в возмездное (безвозмездное) пользование, дополнительно осуществляется на счетах 25 (26) на основании Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458). Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится при возврате имущества на основании Акта о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448). При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части объекта недвижимости стоимость этой части отражается на забалансовых счетах 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" или 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" соответственно и определяется исходя из стоимости всего объекта, его общей площади и площади переданного помещения.
- -27 «Материальные ценности выданные работникам в личное пользование». На счете ведется учет форменного обмундирования и специальной одежды, выданных учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей.

18.2. Расчеты на 17 и 18 счетах

В целях формирования бухгалтерской отчетности аналитический учет на забалансовых счетах 17 и 18 ведется в разрезе соответствующих кодов (составных частей кодов) бюджетной классификации, в том числе в разрезе кодов КОСГУ.

Расчеты с целевыми поступлениями на забалансовом счете 17 и целевыми выбытиями на забалансовом счете 18 ведутся в разрезе контрагентов, уникальных идентификаторов начислений (УИН), кодов целей и правовых оснований, включая дату исполнения.

Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в многографной карточке (ф. 0504054)»

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится раз в год в ноябре перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в приложении 13 к настоящей учетной политике.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Результаты инвентаризации учреждения передают в централизованную бухгалтерию в соответствии с графиком документооборота для отражения выявленных излишков, недостач, пересортиц и прочих результатов.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни в учреждении осуществляется посредством предварительного, текущего, последующего контроля. Предварительный, текущий и последующий контроль осуществляется, соответственно, перед, в момент или после совершения хозяйственной операции должностными лицами, на которых возложены такие обязанности.

Предварительный, текущий и последующий контроль реализуется сотрудниками учреждений и ЦБ согласно своим должностным инструкциям, а также инвентаризационными комиссиями и комиссией по поступлению и выбытию активов.

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни учреждений определен в Положении о внутреннем контроле (Приложение 4 к настоящей Учетной политике).

Основание: статья 19 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, подпункт «е» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Централизованная бухгалтерия формирует и представляет бухгалтерскую (бюджетную) отчетность учреждений с использованием ресурса Свод-Смарт.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем, Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н), Приказом Минфина РФ № 191н, СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности».

2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

3. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа. Бумажная копия комплекта отчетности хранится в каждом учреждении персонально.

4. Бухгалтерская (финансовая) отчетность, составленная автоматизированным способом, распечатывается на бумажных носителях в день ее принятия Учредителем.

5. Обеспечение достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности достигается путем инвентаризации активов и обязательств.

Оценка соответствия объектов учета понятию "Актив" проводится при годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности.

6. Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записи (ф. 0503760 или ф. 0503160).

Информация о безвозмездно оказанных услугах (выполненных работах) раскрывается в Пояснительной записке без отражения в корреспонденции счетов.

7. При ведении бухгалтерского (бюджетного) учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования деятельности, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразно с существенностью. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

Данные бухгалтерского (бюджетного) учета и сформированная на их основе отчетность должны быть сопоставимы, в том числе за различные финансовые (отчетные) периоды деятельности учреждения.

Основание: пункт 17 Приказа Минфина России от 30.08.2024 N 121н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов".

8. В целях раскрытия в годовой бухгалтерской отчетности информации о юридических и физических лицах, на деятельность которых учреждение способно оказывать влияние или которые способны оказывать влияние на деятельность учреждения (далее – связанные стороны), а также об операциях со связанными сторонами сотрудник, назначенный приказом руководителя, представляет в бухгалтерию состав связанных сторон на 1 января года, следующего за отчетным.

Срок представления информации – не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным.

Основание: пункты 7, 8 СГС «Информация о связанных сторонах».

Информацию с составом связанных сторон ответственный сотрудник представляет в свободной форме, с указанием следующих реквизитов:

- полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) физического лица, являющегося связанный стороной;
- ИНН связанный стороны;
- тип организации. Для физического лица указывается «физическое лицо»;
- основание, в силу которого лицо признается связанный стороной (исключается из состава связанных сторон);
- дата включения (исключения) в перечень связанных сторон. Дата указывается в формате «ММ.ГГГГ».

Состав связанных сторон не представляется, если на отчетную дату и в течение отчетного года связанных сторон не было. Ответственный сотрудник информирует главного бухгалтера об отсутствии связанных сторон служебной запиской в срок не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным.

IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

1. При смене руководителя учреждения или главного бухгалтера ЦБ (далее увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее — уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в учреждении или в ЦБ.

Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя учреждения, приказ об освобождении от должности главного бухгалтера ЦБ. Процедура передачи дел при смене руководителя включает в себя издание приказа о приеме-передаче дел, саму передачу дел, подписание акта приема-передачи дел.

Срок оформления передаточных процедур – 3 рабочих дня.

2. Передача документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя учреждения, приказ об освобождении от должности главного бухгалтера ЦБ.

В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);

д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

3. Передача документов, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы ЦБ.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя, в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов, либо сотрудники ЦБ.

5. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

6. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- документы по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- документы по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении. Форма акта закреплена в приложении 2.

Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр учредителю или руководителю обслуживаемого учреждения, если увольняется главный бухгалтер, 2-й экземпляр — увольняемому лицу, 3-й экземпляр — уполномоченному лицу, которое принимало дела.

X. Порядок внесения изменений в единую учетную политику централизованного бухгалтерского учета

Внесение изменений в единую учетную политику централизованного бухгалтерского учета осуществляется централизованной бухгалтерией в случаях:

- а) изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- б) разработки и выбора централизованной бухгалтерией новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета, применение которых позволит представить в бухгалтерской (финансовой) отчетности релевантную и достоверную информацию;
- в) существенного изменения условий деятельности учреждений – субъектов централизованного учета, включая их реорганизацию, ликвидацию (упразднение), изменение возложенных на них полномочий и (или) выполняемых ими функций;
- г) поступления предложений по совершенствованию методов ведения централизованного бухгалтерского учета от учреждений в целях обеспечения их информацией об активах, обязательствах и финансовом результате, необходимой для исполнения возложенных на них функций;
- д) поступления предложений от учредителей учреждений, финансового органа в целях совершенствования методов ведения централизованного бухгалтерского учета.

Изменения ведения централизованного бухгалтерского учета применяются с начала отчетного года, если иное не обусловливается причиной такого изменения.

Изменение ведения централизованного бухгалтерского учета в течение отчетного года, не связанное с изменением нормативных правовых актов, регулирующих ведение бюджетного учета и составление бюджетной отчетности, производится по решению финансового органа.

Внесение изменений в единую учетную политику по предложениям учреждений, их учредителей, финансового органа (далее – инициатор изменений) осуществляется с учетом следующих положений.

В предложения по изменению единой учетной политики, подготовленные инициатором изменений, включается следующая информация:

- обоснование необходимости внесения изменений с обоснованием причины возникновения такого изменения;
- данные, подтверждающие неэффективность и (или) невозможность применения действующих положений единой учетной политики, ухудшающих качество и (или) препятствующих осуществлению централизуемых полномочий;
- прогноз финансовых, экономических и иных последствий внесения таких изменений.

Централизованная бухгалтерия в течение 30 рабочих дней от даты поступления предложений принимает решение о внесении соответствующего изменения в единую учетную политику либо готовит мотивированное заключение о нецелесообразности представленных предложений по изменению ввиду их несоответствия принципам концептуальных основ бухгалтерского учета, утвержденных СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», в части отсутствия прогностической ценности для финансовой оценки будущих периодов, либо подтверждающей ценности для подтверждения или корректировки ранее сделанных выводов, либо ввиду превышения затрат на представление информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности над ее полезностью и преимуществами от ее использования. Централизованная бухгалтерия в период рассмотрения предложений по внесению изменений в единую учетную политику может запросить дополнительную информацию у инициатора изменений.

Для определения даты начала применения вносимых изменений централизованная бухгалтерия дает заключение относительно состава показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности соответствующего отчетного периода, на который окажут влияние вносимые изменения.